

درس تحلیل و طراحی سیستم ها

موضوع پروژه :

سیستم داروخانه

استاد : دکتر وحید ترک زاده

تحلیلگر : سید مصطفی احمدی

زیر سیستم انبارداری

داروخانه

1. پرسشنامه

2. DFD سیستم موجود

3. DFD سیستم جدید

4. تشریح اجزا DFD سیستم جدید

5. چک دیجیت

6. سطح دسترسی کاربران

7. طراحی خروجی

8. ERD , LRS

9. پیاده سازی و نتیجه گیری

پرسشنامه شناخت روند عملیاتی داروخانه

زیر سیستم: انبارداری

کاربر: مسئول انبار

تحلیلگر: سید مصطفی احمدی

1. آیا با امور مالی در ارتباط هستید؟

2. آیا با مدیریت در ارتباط هستید؟ اگر بله وظایف مدیریت در این بخش چیست؟

2. نحوه ارتباط و درخواست پذیرش برای دریافت دارو چگونه است؟

3. نحوه ثبت و بررسی داروهای خریداری شده چگونه است؟

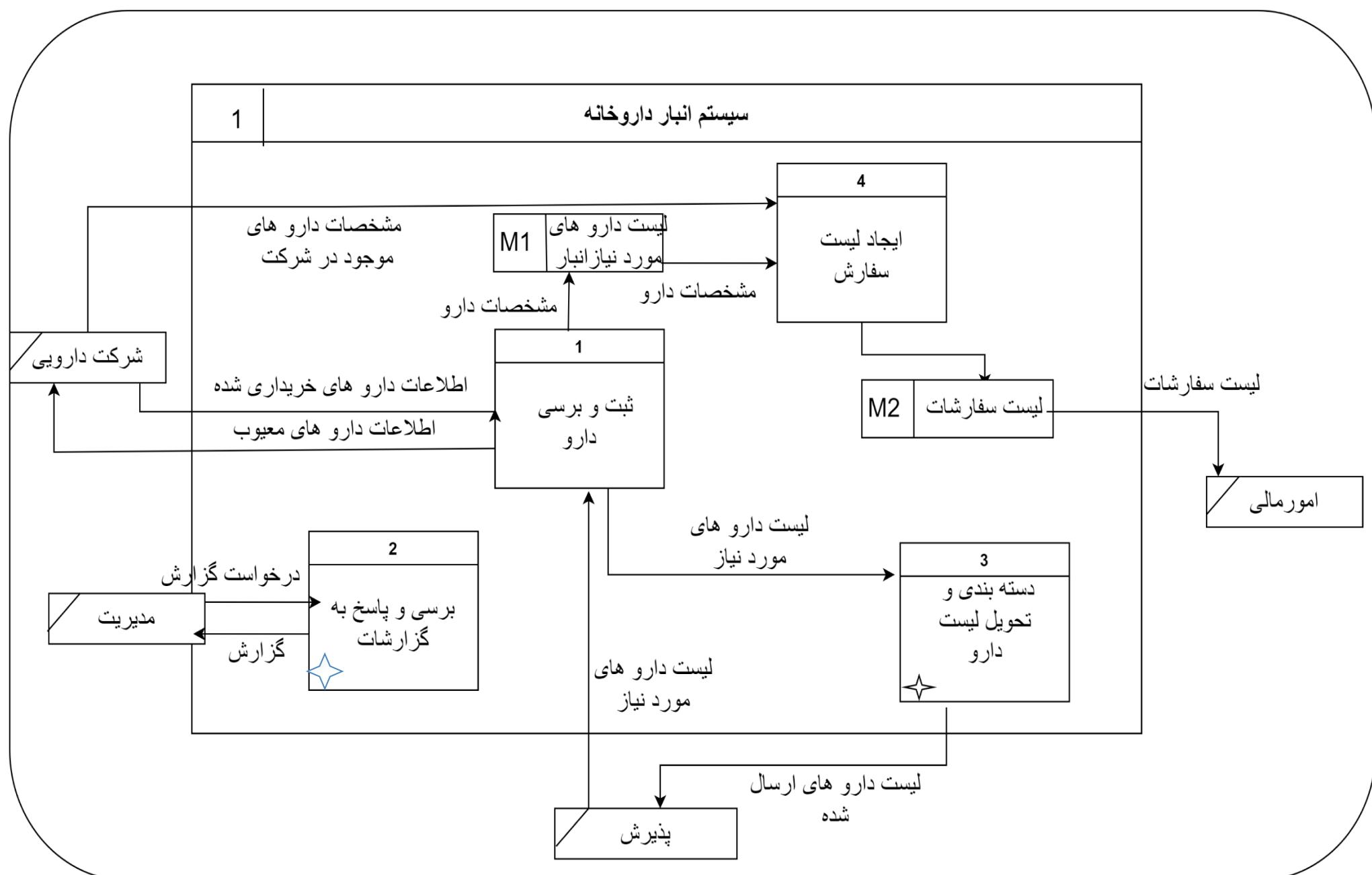
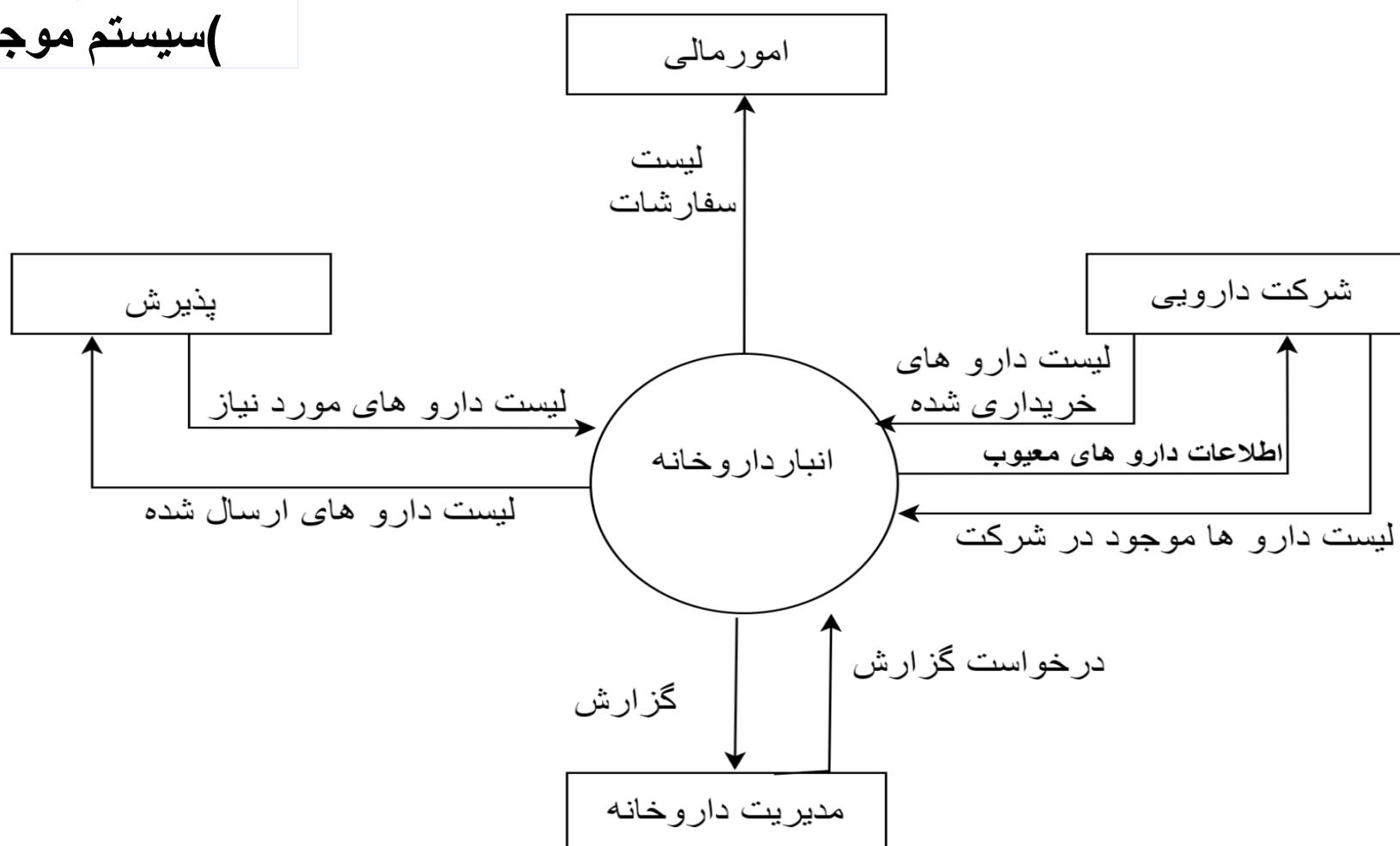
4. روند ارتباط این بخش با شرکت‌های دارویی چگونه است؟

5. انبارداری چه وظایفی دارد؟

امضا برای تایید:

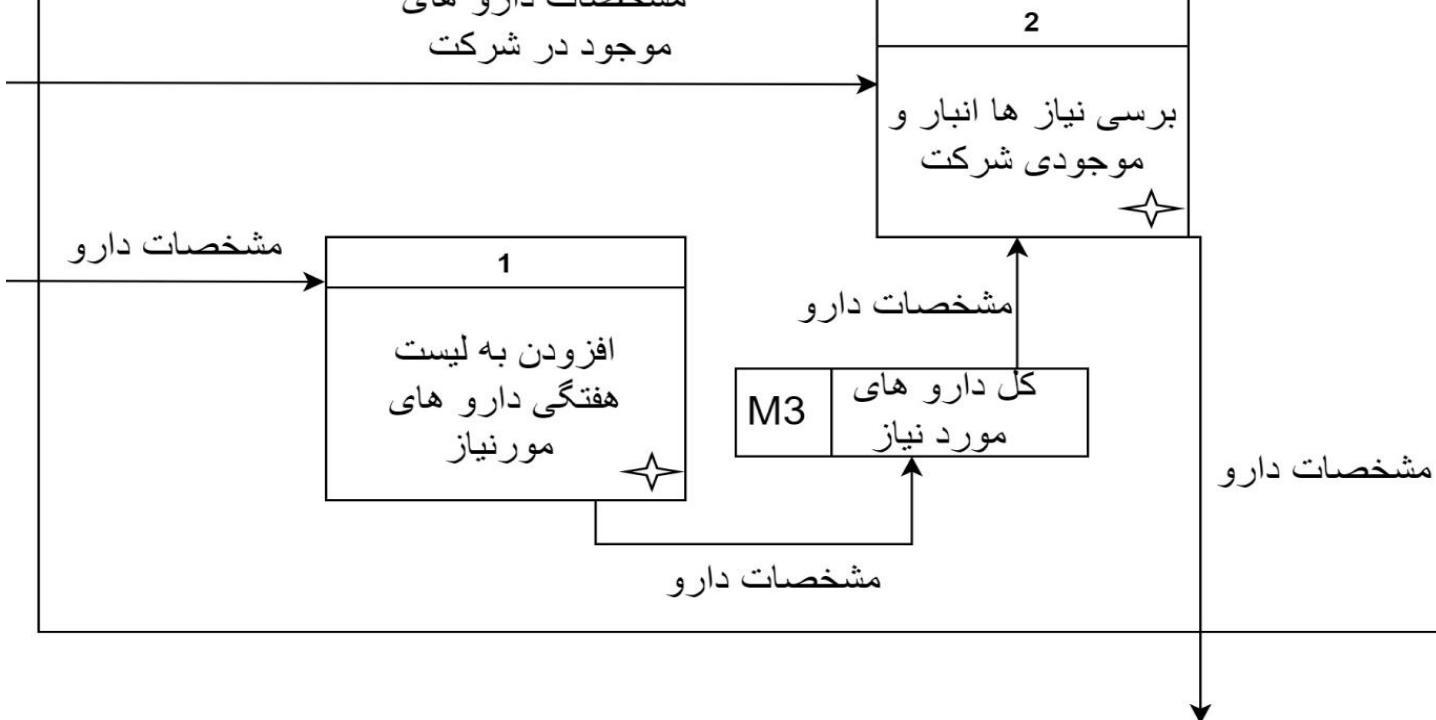
DFD LEVEL-0

زیر سیستم انبارداری (سیستم موجود)



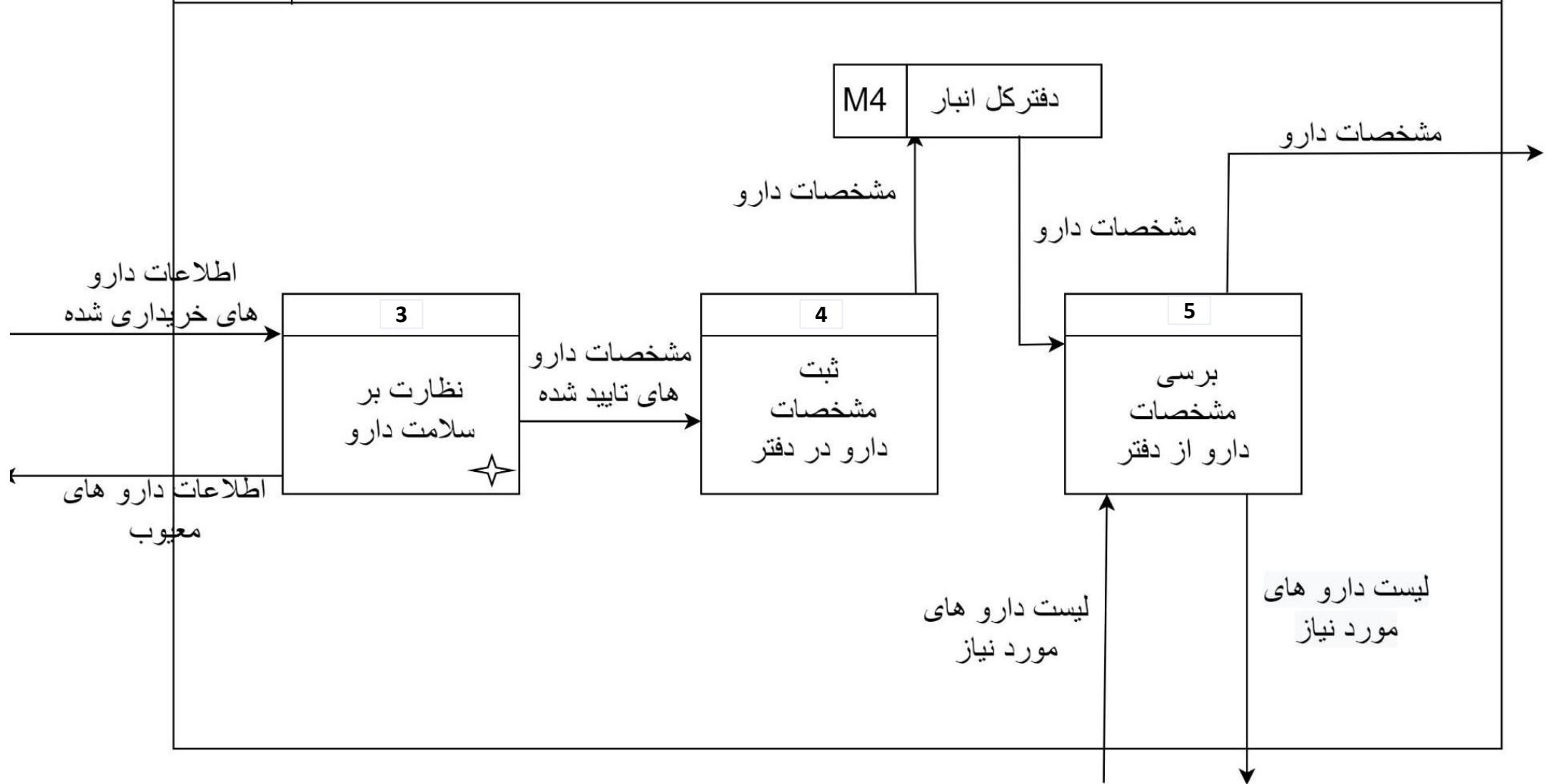
2/1-4

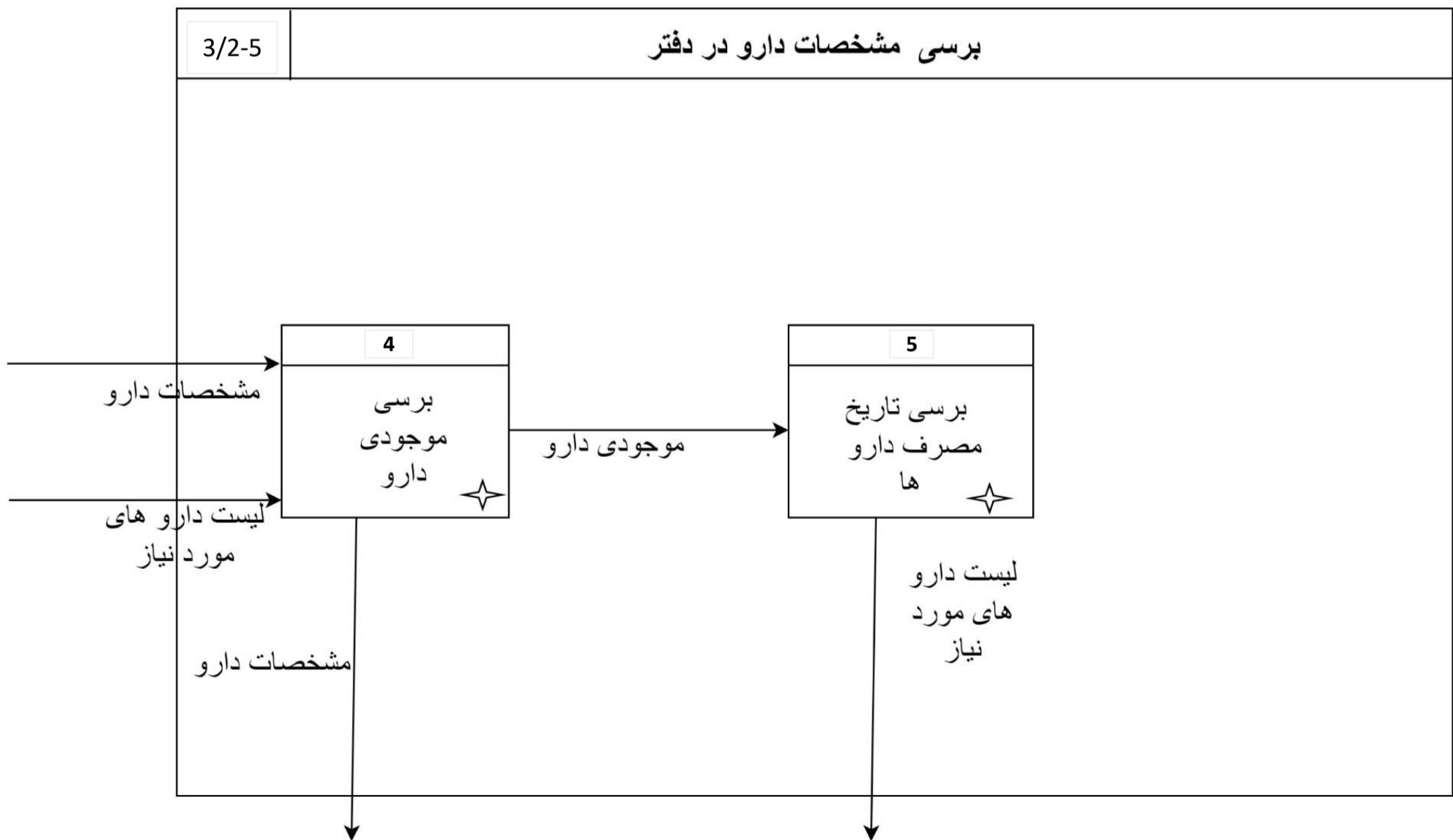
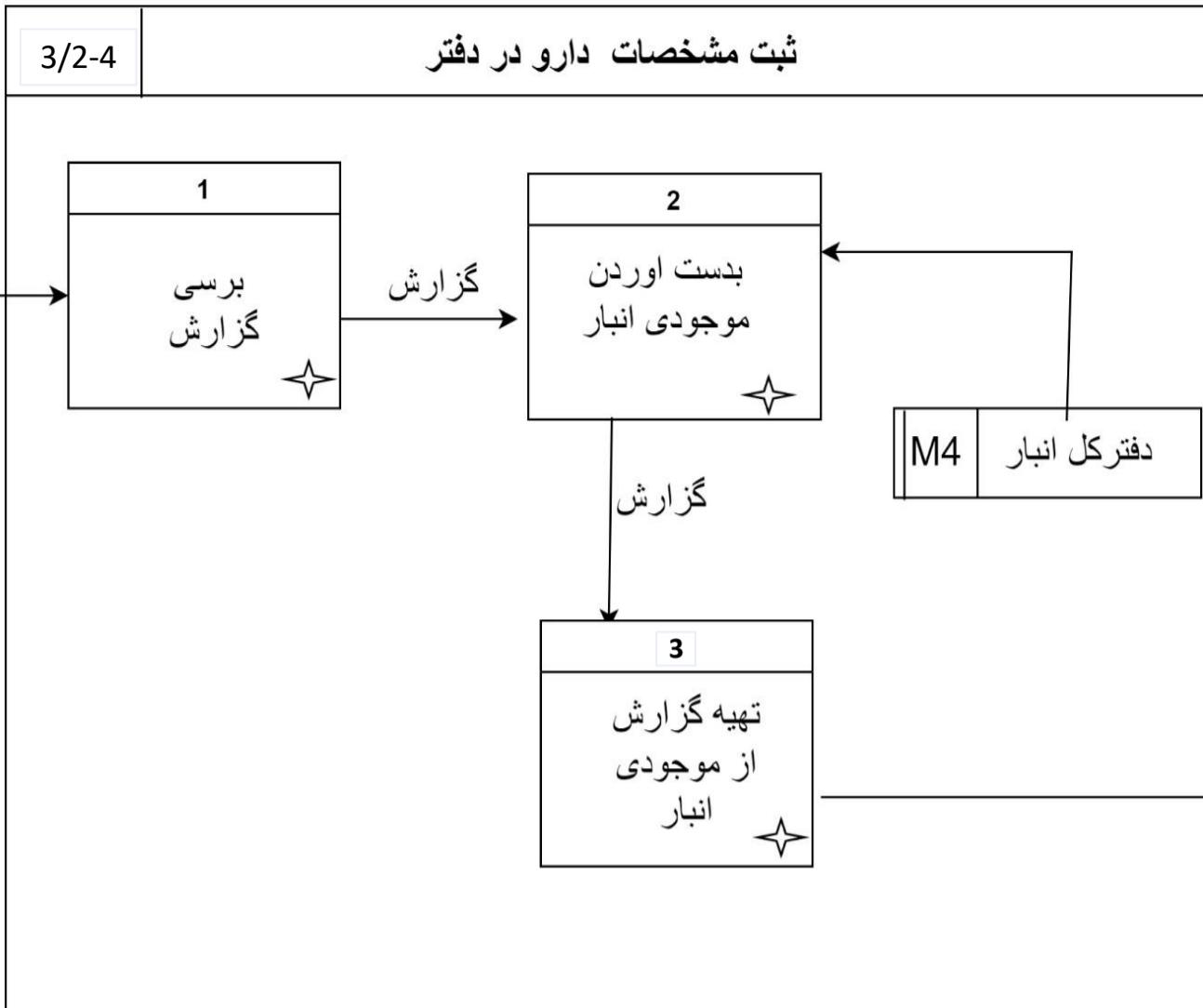
ایجاد لیست سفارش



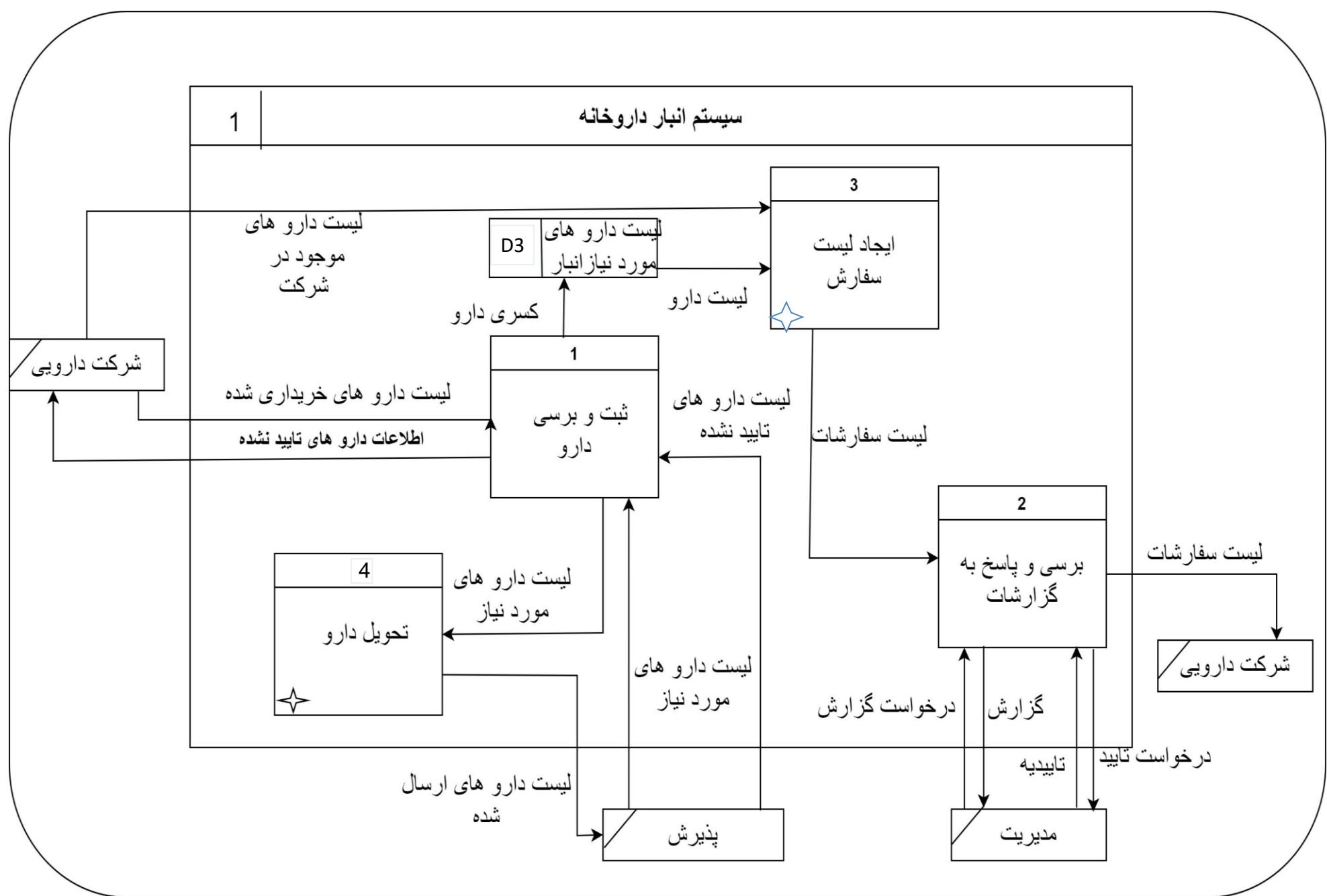
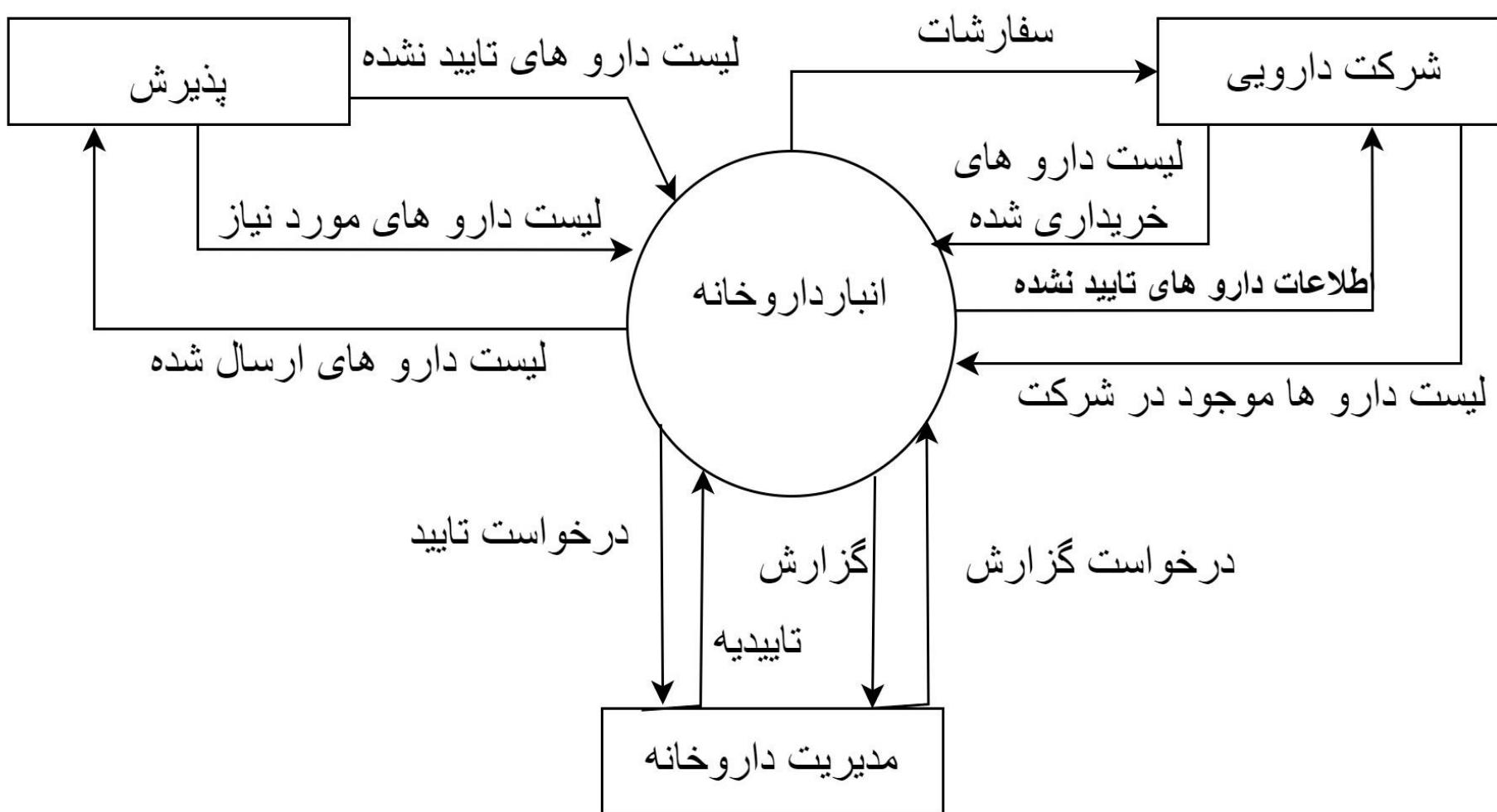
2/1-1

ثبت و بررسی دارو



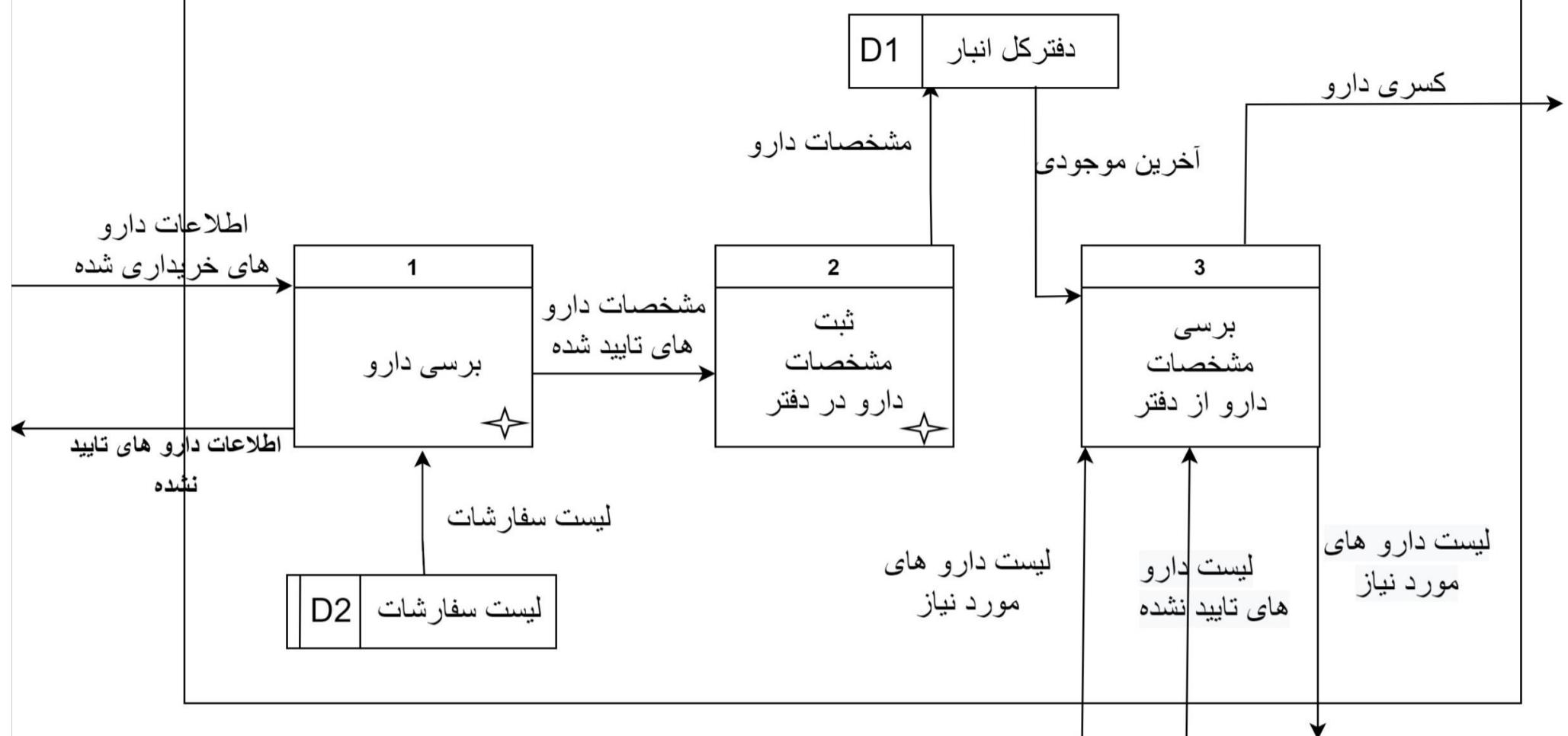


زیر سیستم انبارداری (سیستم جدید)



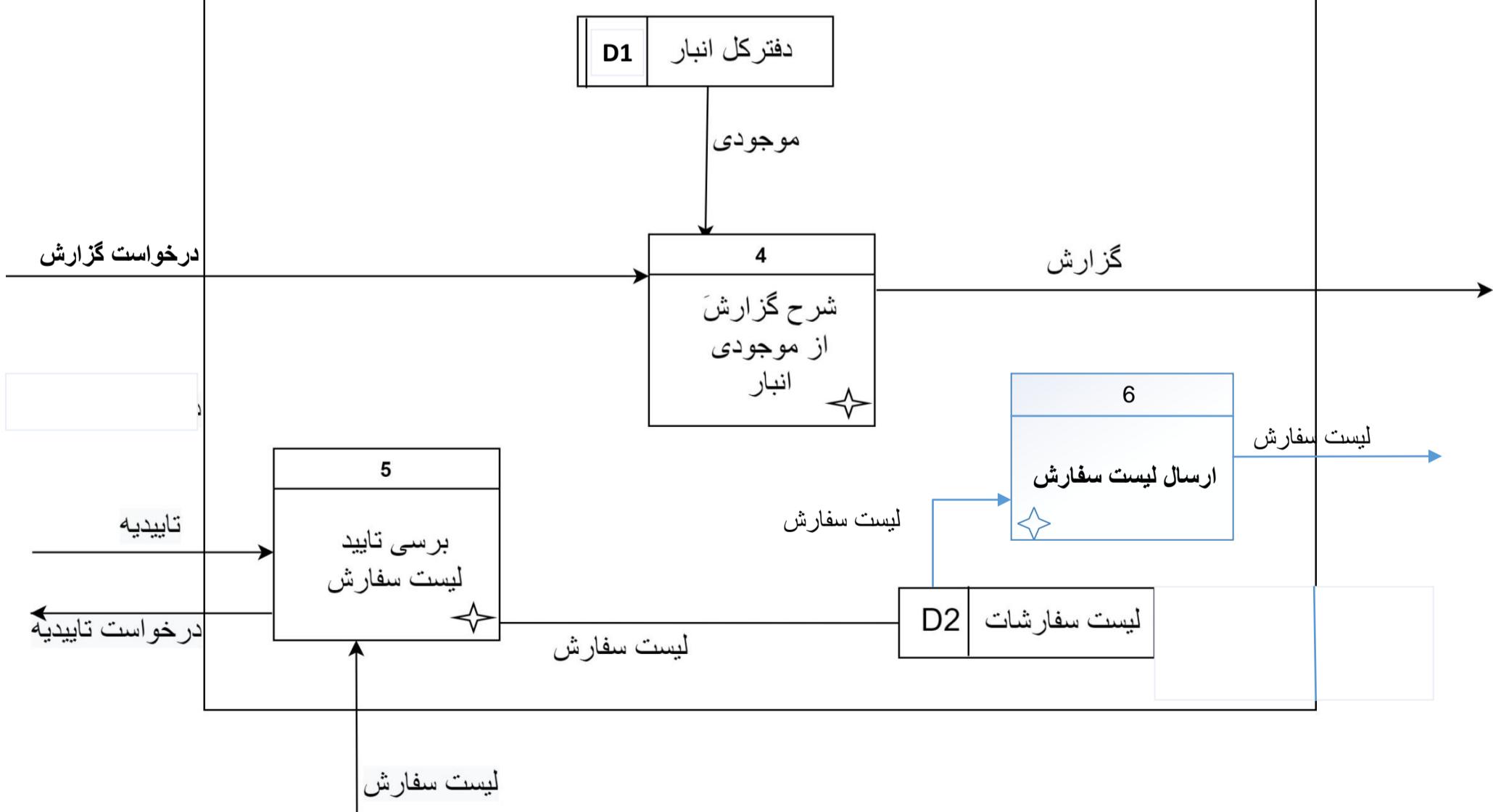
2/1-1

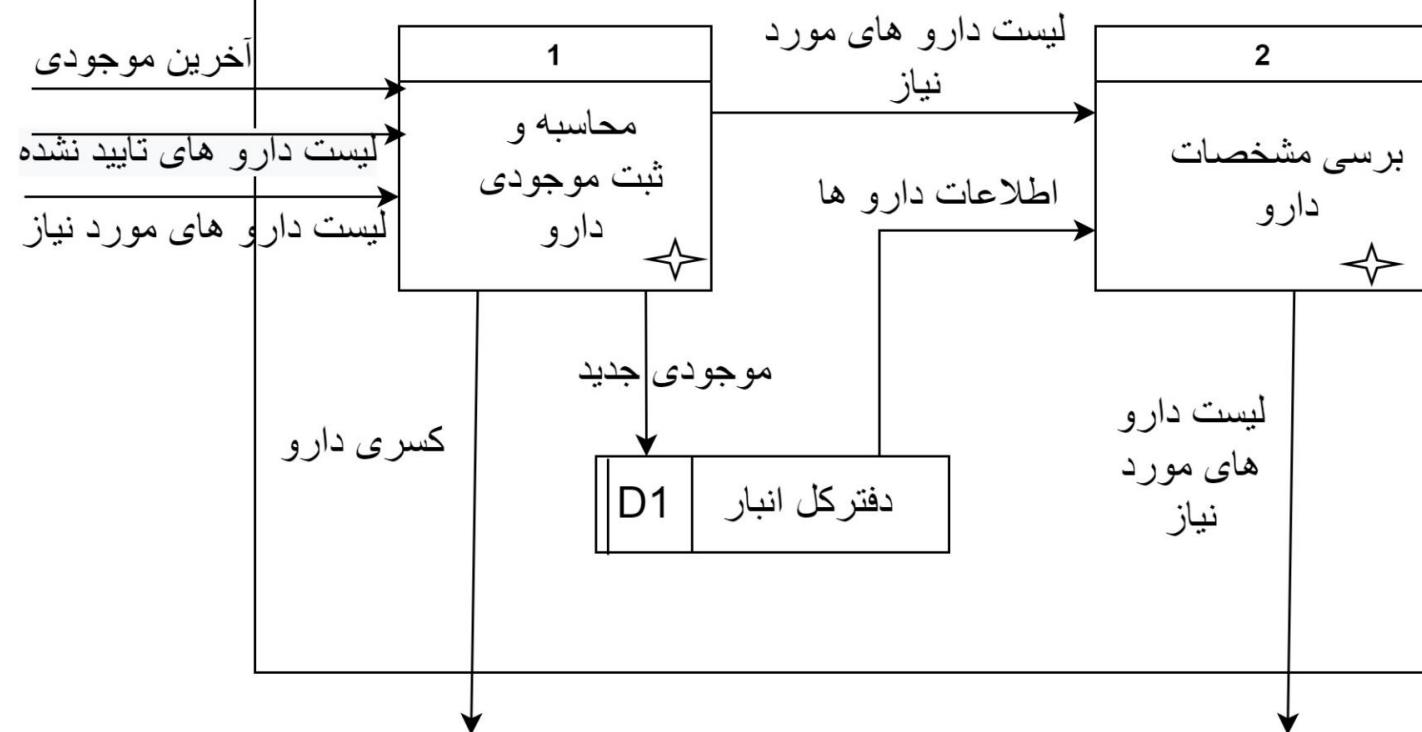
ثبت و بررسی دارو



2/1-2

بررسی و پاسخ به گزارشات





P.S

نام پردازش: ارسال لیست سفارش

شماره پردازش: 2-6

شرح پردازش: لیست سفارش را پس از تایید گرفته و برای شرکت دارویی ارسال می کند

P.S

نام پردازش: تهیه لیست سفارش

شماره پردازش: 1-3

شرح پردازش : لیست داروهای موجود در شرکت را گرفته طبق فایل لیست داروهای موردنیاز انبار
داروهای موردنیاز را به صورت یک لیست تهیه می کند

P.S

نام پردازش: ثبت مشخصات دارو

شماره پردازش: 2-2

شرح پردازش : مشخصات داروهای تایید شده که شرکت دارویی ارسال کرده را در فایل دفتر انبار
ثبت سیستم می کند

P.S

نام پردازش: ارسال لیست سفارش برای تایید

شماره پردازش: 2-5

شرح پردازش : لیست سفارش را گرفته برای تایید به مدیریت ارسال می کند نتیجه را دریافت کرده
در صورتی که مورد تایید قرار گرفته باشد به شرکت دارویی ارسال می کند

P.S

نام پردازش: شرح گزارش از موجودی انبار

شماره پردازش: 4-2

شرح پردازش : هنگامی که از مدیریت درخواست گزارش می آید استعلام موجودی از انبار طبق اصول یک گزارش با شماره و تاریخ به مدیریت ارسال می شود

P.S

نام پردازش: بررسی مشخصات دارو

شماره پردازش: 2-3

شرح پردازش: لیست داروهای مورد نظر را توسط اطلاعاتی که از موجودی دفترکل انبار دریافت می کند شامل بررسی تاریخ انقضا داروهای خواسته شده می باشد بررسی می شود

P.S

نام پردازش: تحويل دارو

شماره پردازش: 2-1

شرح پردازش: لیست داروهای مورد نیاز پذیرش که توسط پردازش قبل بررسی و به تایید رسیده گرفته آن را به با شماره و تاریخ به پذیرش ارسال می کند

P.D.E

نام پردازش: محاسبه و ثبت موجودی دارو

شماره پردازش: 3-1

شرح پردازش: هنگامی که لیست داروهای موردنیاز یا لیست دارو های تایید نشده وارد می شود اخرين موجودی را گرفته سپس اگر تعداد دارو های لیست موردنیاز وجود داشت ان را از دفتر کسر و ثبت مقدار موجودی جدید را انجام می دهد و اگر تعداد موجودی کم بود مقدار کسری را وارد فایل لیست داروهای موردنیاز انبار می کند

ورودی: F_P_listorder , P_listorder , av-med

خروجی: New_av-med , Deficit_med

Start

```
Set P_listorder =0
Set FP_listorder =0
If input P_listorder or FP_listorder
Get av-med
If P_listorder > av-med or FP_listorder > av-med
Set Deficit_med1 = av-med - P_listorder
Set Deficit_med2 = av-med - FP_listorder
Set Deficit_med = av-med + P_listorder
Return Deficit_med
Else
new_av-med = P_listorder + FP-listorder
Return new_av-med
```

منطق پردازش:

P.S

نام پردازش: بررسی دارو

شماره پردازش: 2-1

شرح پردازش: لیستی از اطلاعات دارو های خریداری شده وارد می شود اطلاعات آنها اعم از تاریخ مصرف و مطابقت با لیست سفارش بررسی می شود در صورتی که تایید شود وارد مرحله ثبت می شود در غیر اینصورت طی لیست معیوب برگردانده می شود

D.F.D.E

نام جریان داده: لیست سفارشات

شرح جریان داده: تفاوت لیست سفارش با لیست دارو های مورد نیاز انبار در این است که لیست سفارش براساس دارو های موجود در شرکت ایجاد می شود وقتی این جریان داده مورد تایید مدیریت قرار بگیرد فایل لیست سفارش ایجاد می شود

از پردازش: ایجاد لیست سفارش
به پردازش: بررسی و پاسخ به گزارشات

ساختار جریان داده: نام دارو - دوز و نوع دارو - تعداد سفارش - نام و نام خانوادگی ثبت کننده - کد پرسنلی

D.F.D.E

نام جریان داده: گزارش

شرح جریان داده: هنگامی که از مدیریت درخواست گزارش می آید انبار از موجودی خود گزارشی تهیه می کند و با این جریان داده به سمت مدیریت ارسال می کند

از پردازش: بررسی و پاسخ به گزارشات
به موجودیت: مدیریت

ساختار جریان داده: تاریخ - مقدار موجودی از هر دارو - ملاحظات

D.F.D.E

نام جریان داده: لیست دارو های مورد نیاز

شرح جریان داده: این لیست دارو های موردنیاز قفسه سطح فروش داروخانه است که باید از انبار تهیه شود در صورت عدم وجود در انبار در لیست های سفارشات شرکت ها قرار می گیرد

از موجودیت: پذیرش
به پردازش: ثبت و بررسی دارو

ساختار جریان داده: نام دارو - دوز و نوع دارو - تعداد موردنیاز - تاریخ روز

فرهنگ ساختار داده

نام فایل: دفتر کل انبار

نام زیرسیستم : انبارداری

مشخصات دارو = نام دارو + دوز دارو + تاریخ انقضا دارو + مقدار موجود

مشخصات ثبت کننده = نام و نام خانوادگی + کدپرسنلی + کدثبتت

فرهنگ ساختار داده

نام فایل: لیست سفارش

نام زیرسیستم : انبارداری

مشخصات دارو = نام دارو + دوز دارو + نوع دارو + کد دارو + تعداد سفارش

مشخصات سفارش دهنده = نام و نام خانوادگی + کدپرسنلی

مشخصات سفارش = کدسفارش + تاریخ سفارش

فرهنگ ساختار داده

نام فایل: لیست دارو های مورد نیاز انبار

نام زیرسیستم : انبارداری

مشخصات دارو = نام دارو + دوز دارو + تعداد سفارش

مشخصات ثبت کننده کسری = نام و نام خانوادگی + کدپرسنلی

فرهنگ اجزاء داده

نام فایل: لیست سفارش

زیر سیستم: انبارداری

ردیف	نام فیلد	شرح فیلد	نوع فیلد	تعداد	مقادیر مجاز	مقادیر غیرمجاز	ملاحظات
1	نام دارو	نام هر دارو به صورت علمی	کاراکتری	50	A-z / آ-ی	شکلک و اعداد علامت ها	
2	نوع و دوزدارو	پماد-قرص-آمپول و ...و تاثیرگذاری آن	کاراکتری و عددی	4	A-z / 0- 9 / آ-ی	شکلک و علامت ها	
3	تعداد سفارش	تعداد مورد نظر برای خرید	عددی	200	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
4	شماره درخواست	کد یکتا سفارش	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
5	تاریخ سفارش	تاریخ روزی که سفارش ارسال می شود	عددی	1	/ 0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
6	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی ثبت کننده	کاراکتری	20	A-z / آ-ی	شکلک و اعداد علامت ها	
7	کدپرسنلی	کدپرسنلی ثبت کننده	عددی	20	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	

فرهنگ اجزاء داده

نام فایل: دفترکل انبار

زیر سیستم: انبارداری

ردیف	نام فیلد	شرح فیلد	نوع فیلد	تعداد	مقادیر مجاز	مقادیر غیرمجاز	ملاحظات
1	نام دارو	نام هر دارو به صورت علمی	کاراکتری	50	A-z / آ-ی	شکلک و اعداد علامت ها	
2	نوع و دوزدارو	پماد-قرص-آمپول و ...و تاثیرگذاری آن	کاراکتری و عددی	4	A-z / 0- 9 / آ-ی	شکلک و علامت ها	
3	مقدار موجود در انبار	مقدار موجود در انبار	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
4	کدثبت	کد یکتا ثبت	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
5	تاریخ انقضا	تاریخ انقضا داروها	عددی	-	/ 0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
6	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی ثبت کننده	کاراکتری	20	A-z / آ-ی	شکلک و اعداد علامت ها	
7	کدپرسنلی	کدپرسنلی ثبت کننده	عددی	20	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	

فرهنگ اجزاء داده

نام فایل: لیست دارو های موردنیاز انبار

زیر سیستم: انبارداری

ردیف	نام فیلد	شرح فیلد	نوع فیلد	تعداد	مقادیر مجاز	مقادیر غیرمجاز	ملخصات
1	نام دارو	نام هر دارو به صورت علمی	کاراکتری	50	A-z / آ-ی	شکلک و اعداد علامت ها	
2	نوع و دوز دارو	پماد-قرص-آمپول و ... و تاثیرگذاری آن	کاراکتری و عددی	4	A-z / ۰-۹ / آ-ی	شکلک و علامت ها	
3	تعداد کسری	تعداد مورد نظر برای خرید	عددی	200	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
4	شماره درخواست	کد یکتا سفارش	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
5	تاریخ ثبت	تاریخ روزی که ثبت می شود	عددی	1	/ ۰-۹ و آ-ی	حروف و شکلک و علامت ها	
6	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی ثبت کننده	کاراکتری	20	A-z / آ-ی	شکلک و اعداد علامت ها	
7	کدپرسنلی	کدپرسنلی ثبت کننده	عددی	20	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	



نام دارو

داخلی یا
خارجی سایز نوع

شرکت دارو

ارقام کنترلی

1. ارزش گذاری از سمت راست هر رقم را به ترتیب ضرب 1 تا 9 می کنیم

2. سپس حاصل هر دو رقم را از سمت چپ یکی درمیان جمیه و تفریق میکنیم حاصل ما

یک عدد دو رقمی است که آن را به عنوان ارقام کنترلی در انتهای کد می گذاریم

* درصورتی که ارقام از دو رقم بیشتر شد دو رقم سمت راست آن را قرار می دهیم

دسترسی کاربران

نام فایل: دفترکل انبار

زیر سیستم: انبارداری

ردیف	کاربران	مسئول انبار	مسئول ثبت	مسئول خرید	Read only	Write only	Read & Write	EDIT	DELETE
1	مسئول انبار				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	مسئول ثبت						<input checked="" type="checkbox"/>		
3	مسئول خرید								

نام فایل: لیست سفارش

زیر سیستم: انبارداری

ردیف	کاربران	مسئول انبار	مسئول ثبت	مسئول خرید	Read only	Write only	Read & Write	EDIT	DELETE
1	مسئول انبار				<input checked="" type="checkbox"/>				
2	مسئول ثبت								
3	مسئول خرید						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

نام فایل: لیست داروهای موردنیاز انبار

زیر سیستم: انبارداری

ردیف	کاربران	مسئول انبار	مسئول ثبت	مسئول خرید	Read only	Write only	Read & Write	EDIT	DELETE
1	مسئول انبار				<input checked="" type="checkbox"/>				
2	مسئول ثبت						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	مسئول خرید				<input checked="" type="checkbox"/>				

دسترسی کاربران

ردیف	کاربران	دفترکل انبار	لیست سفارش	لیست داروهای موردنیاز انبار
1	مسئول انبار	1,5,4	1	
2	مسئول ثبت	3	—	3,4,5
3	مسئول خرید	—	3,4,5	1

طراحی خروجی

نام کاربر: مسئول انبار

زیر سیستم: انبارداری

ردیف	شرح وظایف	اطلاعات موردنیاز	منبع	نحوه دریافت	زمان دریافت	ملاحظات
1	شرح گزارش از موجودی انبار	اطلاعات داروهای موجود	دفتر کل انبار	کتبی	هنگام درخواست گزارش مدیریت	
2	بررسی داروهای خریداری شده	شماره سفارش	لیست سفارش	کتبی	هنگام تحويل گرفتن دارو ها	
3	بررسی لیست داروهای موردنیاز پذیرش	موجودی هر دارو و تاریخ انقضا آنها	دفتر کل انبار	کتبی	هنگام درخواست دارو پذیرش	

نام کاربر: مسئول ثبت

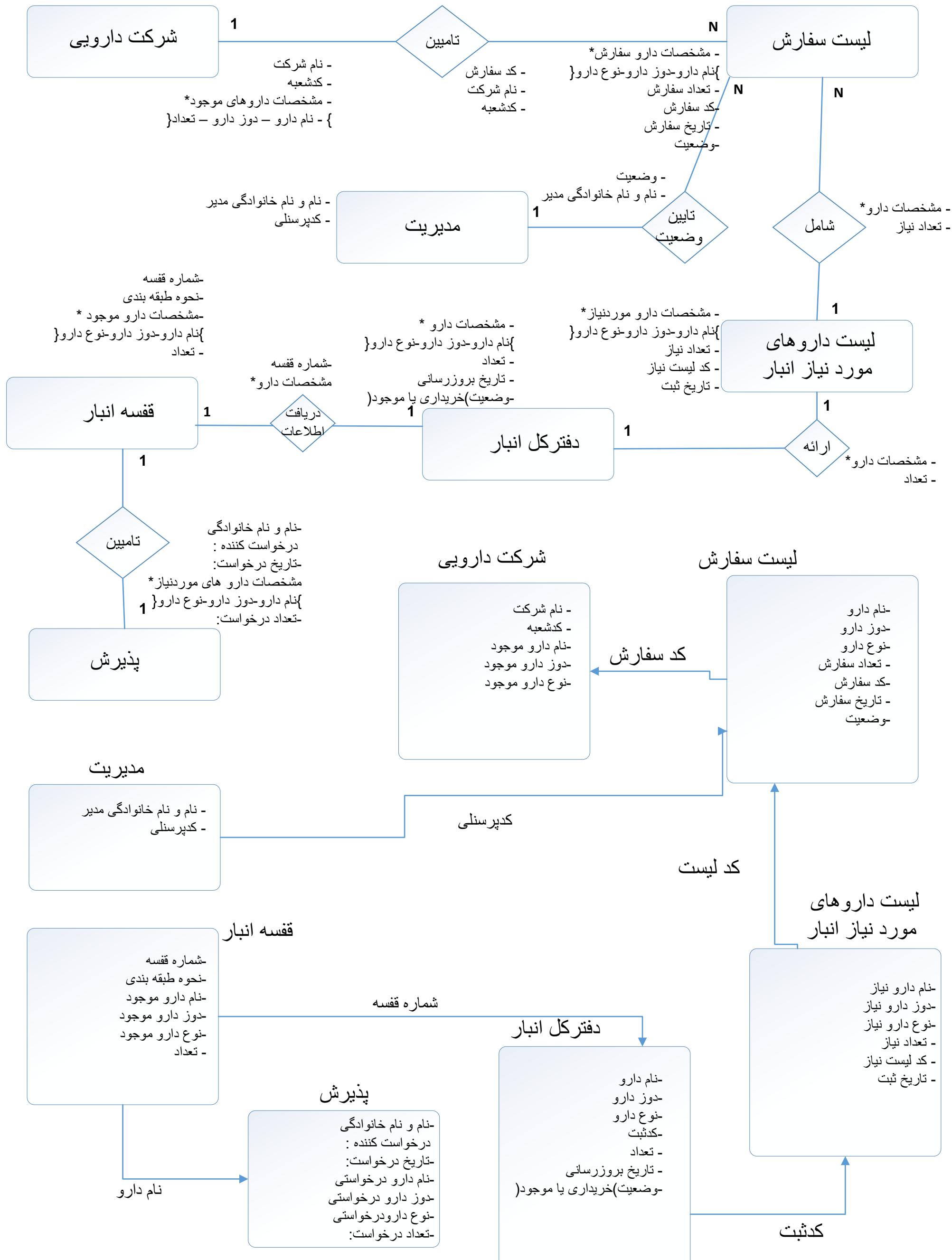
زیر سیستم: انبارداری

ردیف	شرح وظایف	اطلاعات موردنیاز	منبع	نحوه دریافت	زمان دریافت	ملاحظات
1	ثبت داروهای خریداری شده	مشخصات داروهای خریداری شده	لیست داروهای خریداری شده	کتبی	هنگام تحويل گرفتن دارو ها	
2	ثبت موجودی جدید دارو ها	آخرین موجودی تعداد داروهای ارسال شده به پذیرش	دفترکل انبار لیست داروهای ارسال شده	کتبی	هنگام ارسال دارو پذیرش	

نام کاربر: مسئول خرید

زیر سیستم: انبارداری

ردیف	شرح وظایف	اطلاعات موردنیاز	منبع	نحوه دریافت	زمان دریافت	ملاحظات
1	تهیه لیست سفارش	اسامی داروهای مورد نیاز انبار	لیست داروهای مورد نیاز انبار	کتبی	هرماه	
2	ارسال لیست سفارش	تاییدیه مدیر و لیست سفارش	مدیریت لیست سفارش	کتبی	هربار بعد از تهیه لیست سفارش	



روش پیاده سازی

برای پیاده سازی سیستم انبارداری بهتر است از روش موازی استفاده کرد زیرا ما محدود به یک داروخانه هستیم و نمیتوان به طور کلی روی داروخانه سیستم جدید را اجرا کرد زیرا احتمال خطا بالاست و این تغییرات بایستی به صورت تدریجی اتفاق بیفتد

نتیجه گیری

گردنش های اضافی اطلاعات مانند ارسال غیر مسقتهای لیست سفارش و ثبت دستی اطلاعات در دفتر موجب کاهش سرعت و عدم کنترل و بررسی دارو به صورت صحیح موجب احتمال خطای بالا در سیستم موجود می شد که در سیستم جدید علاوه بر رفع آنها اب رز ترجیح صد طابترا، مدیریت برای کاهش اختلاف و همچنین اختصاص کد به دارو ها که باعث بررسی راحت تر و دقیق تر دارو ها می شود که در DFD سیستم جدید انجام شد

زیر سیستم امور مالی

دار و خانه

1. پرسشنامه

2. DFD سیستم موجود

3. DFD سیستم جدید

4. تشریح اجزا DFD سیستم جدید

5. چک دیجیت

6. سطح دسترسی کاربران

7. طراحی خروجی

8. ERD , LRS

9. جدول تصمیم و پیاده سازی

10 نتیجه گیری

پرسشنامه شناخت روند عملیاتی داروخانه

زیر سیستم : امور مالی

کاربر: مسئول امور مالی

تحلیلگر: سید مصطفی احمدی

1. آیا برای پرداختی های امور مالی از بانک کمک می گیرید؟

2. آیا با مدیریت در ارتباط هستید ؟ اگر بله وظایف مدیریت در این بخش چیست؟

2. ساعت کاری کارکنان را چگونه بدست می آورید؟

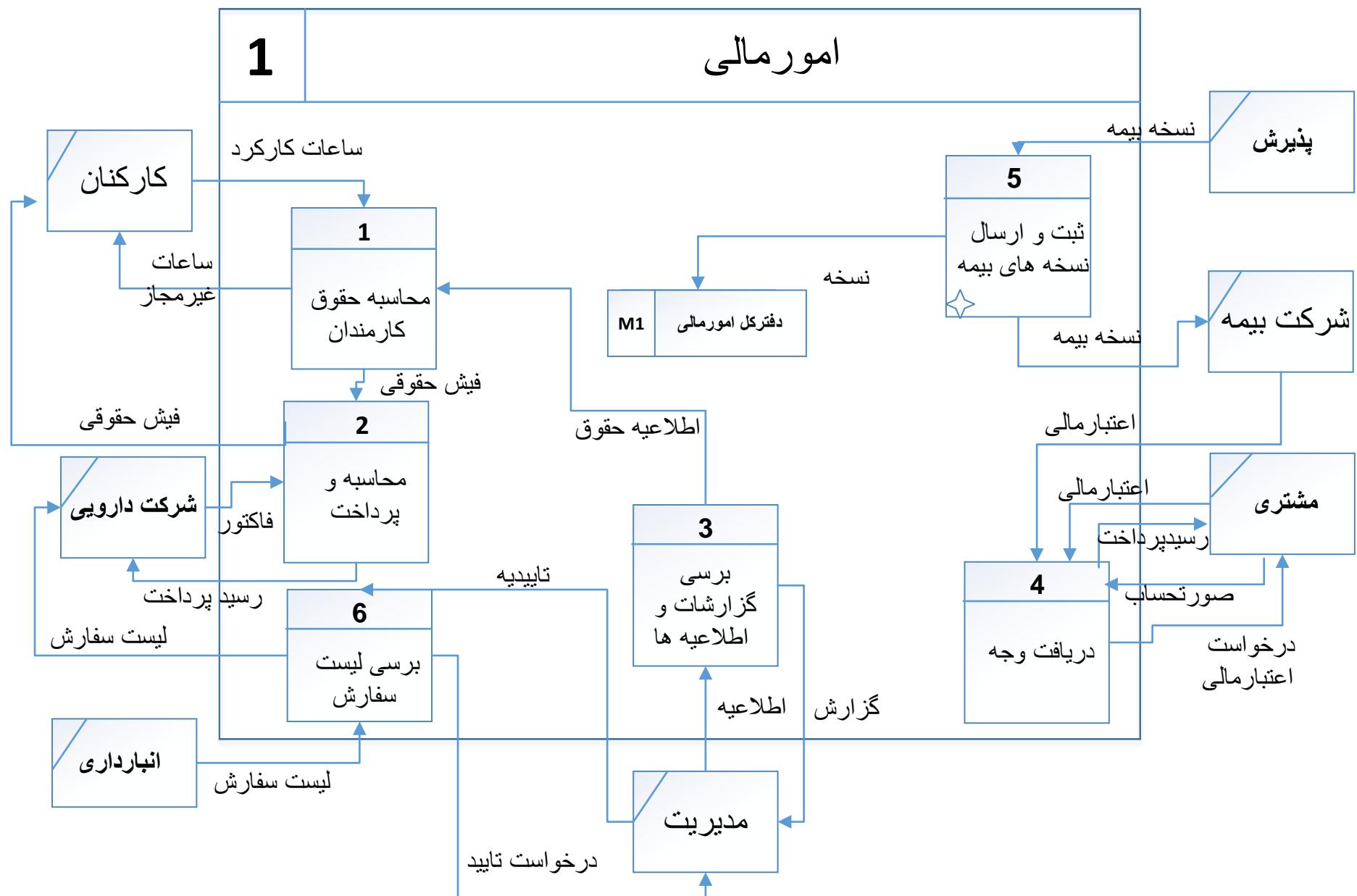
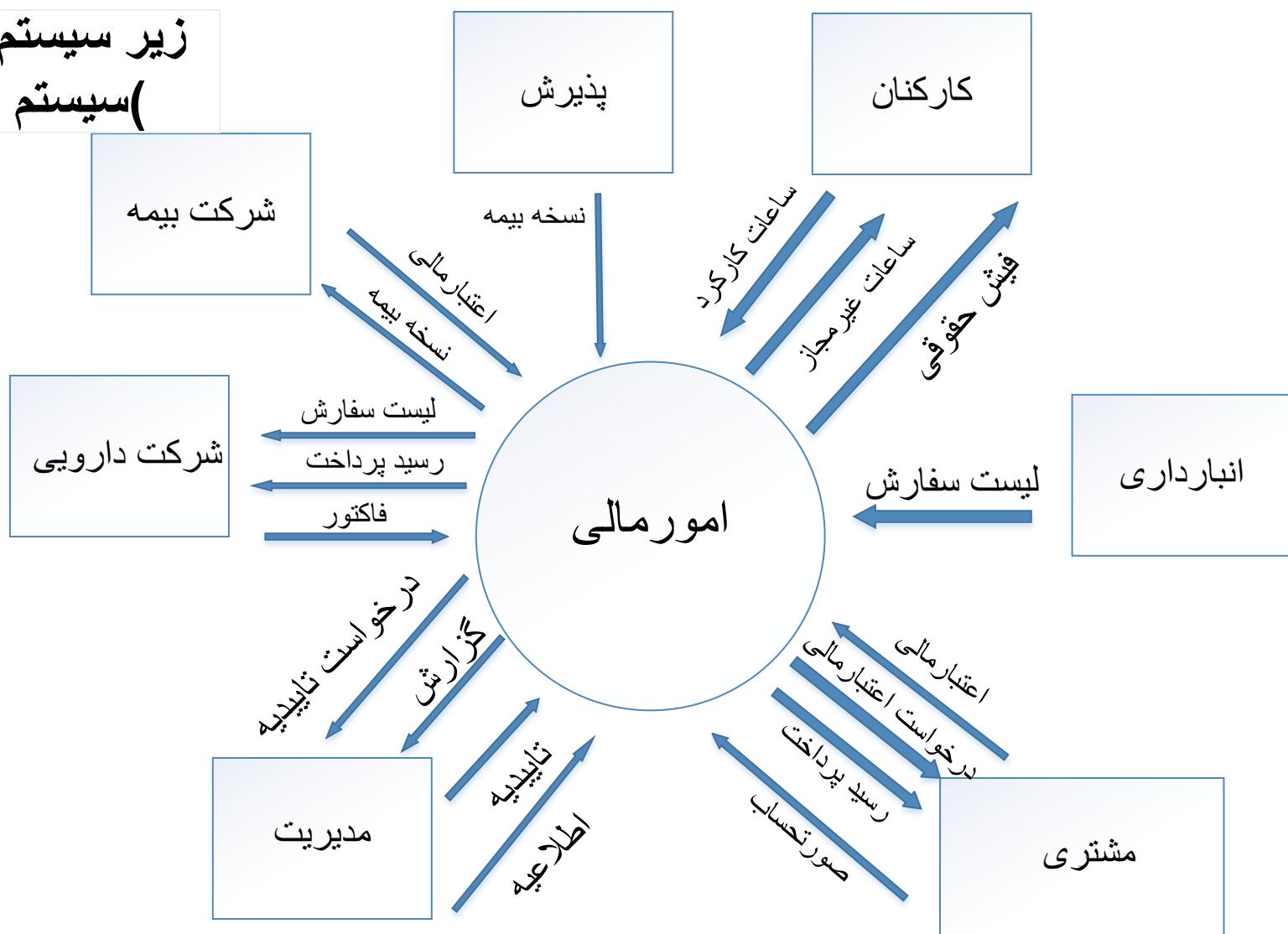
3.. کارکنان داروخانه فیش حقوقی خود را چگونه دریافت می کنند؟

4. روند ارتباط این بخش با شرکت های بیمه چگونه است؟

5. امور مالی چه وظایفی دارد؟

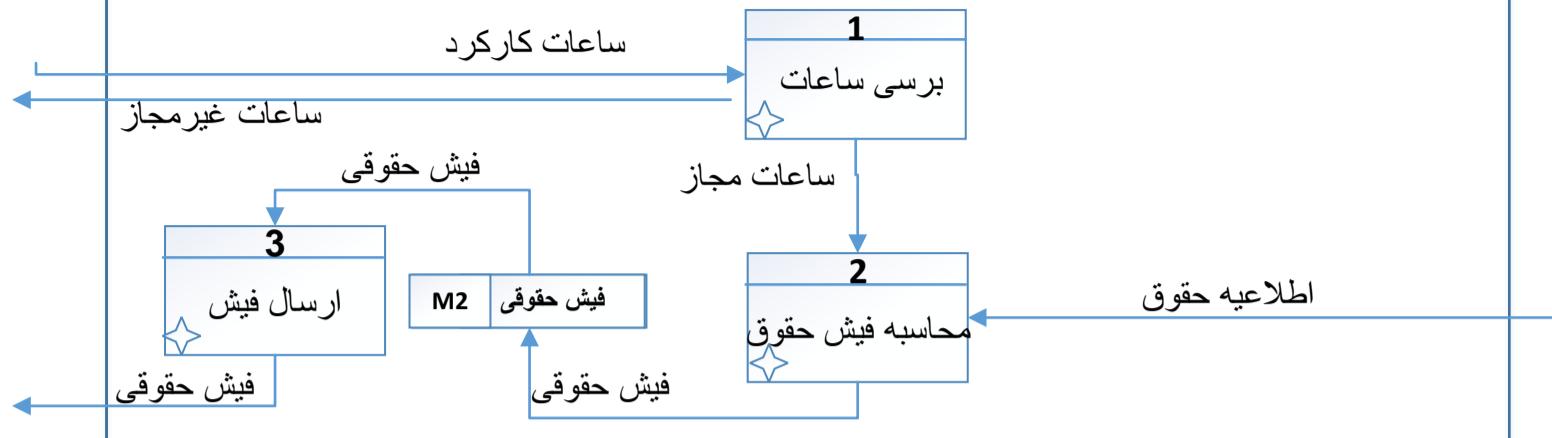
امضا برای تایید :

زیر سیستم امور مالی (سیستم موجود)

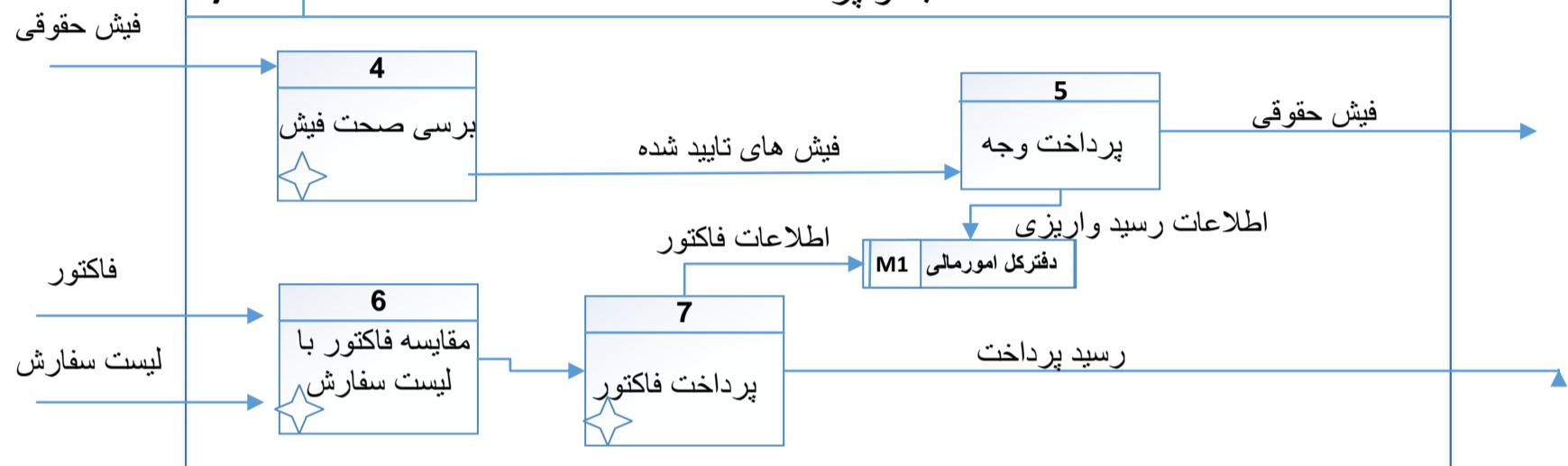


2/1-1

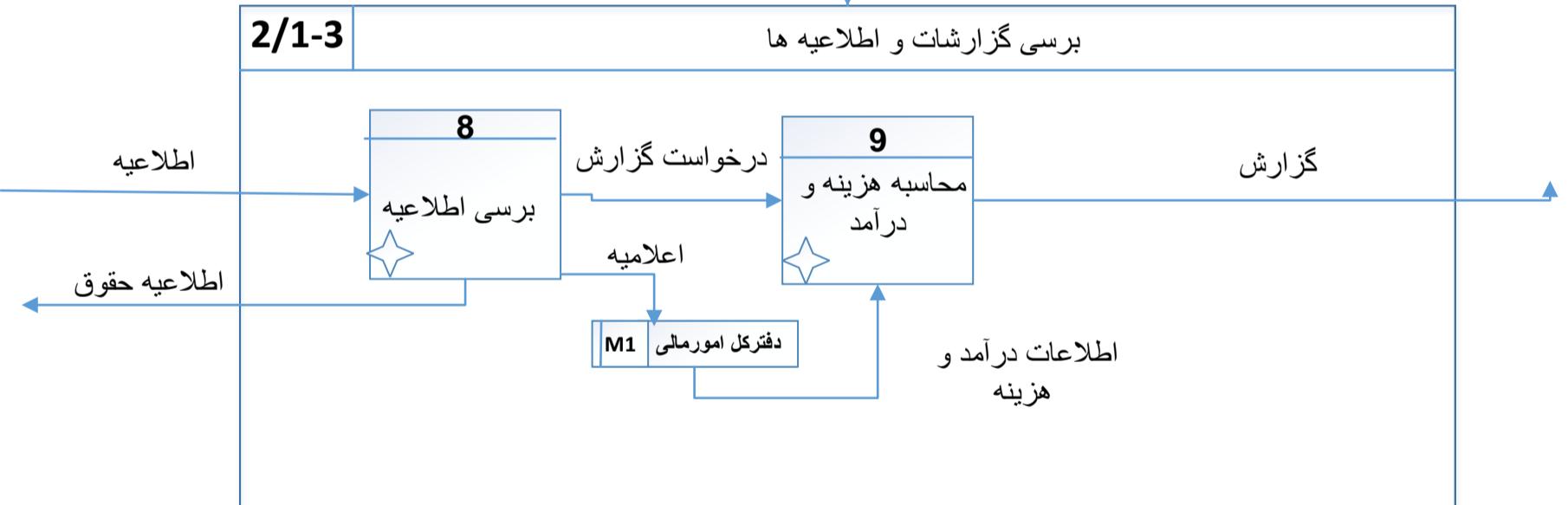
محاسبه حقوق کارمندان

**2/1-2**

محاسبه و پرداخت

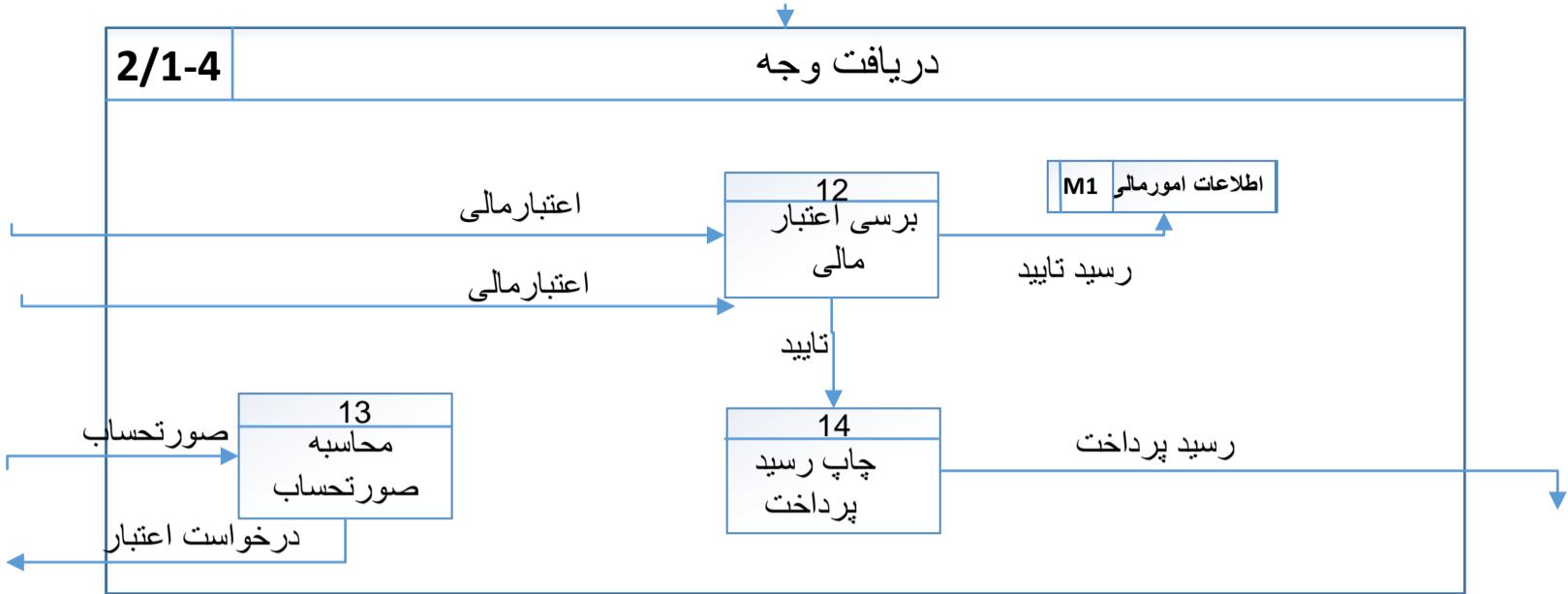
**2/1-3**

بررسی گزارشات و اطلاعیه ها

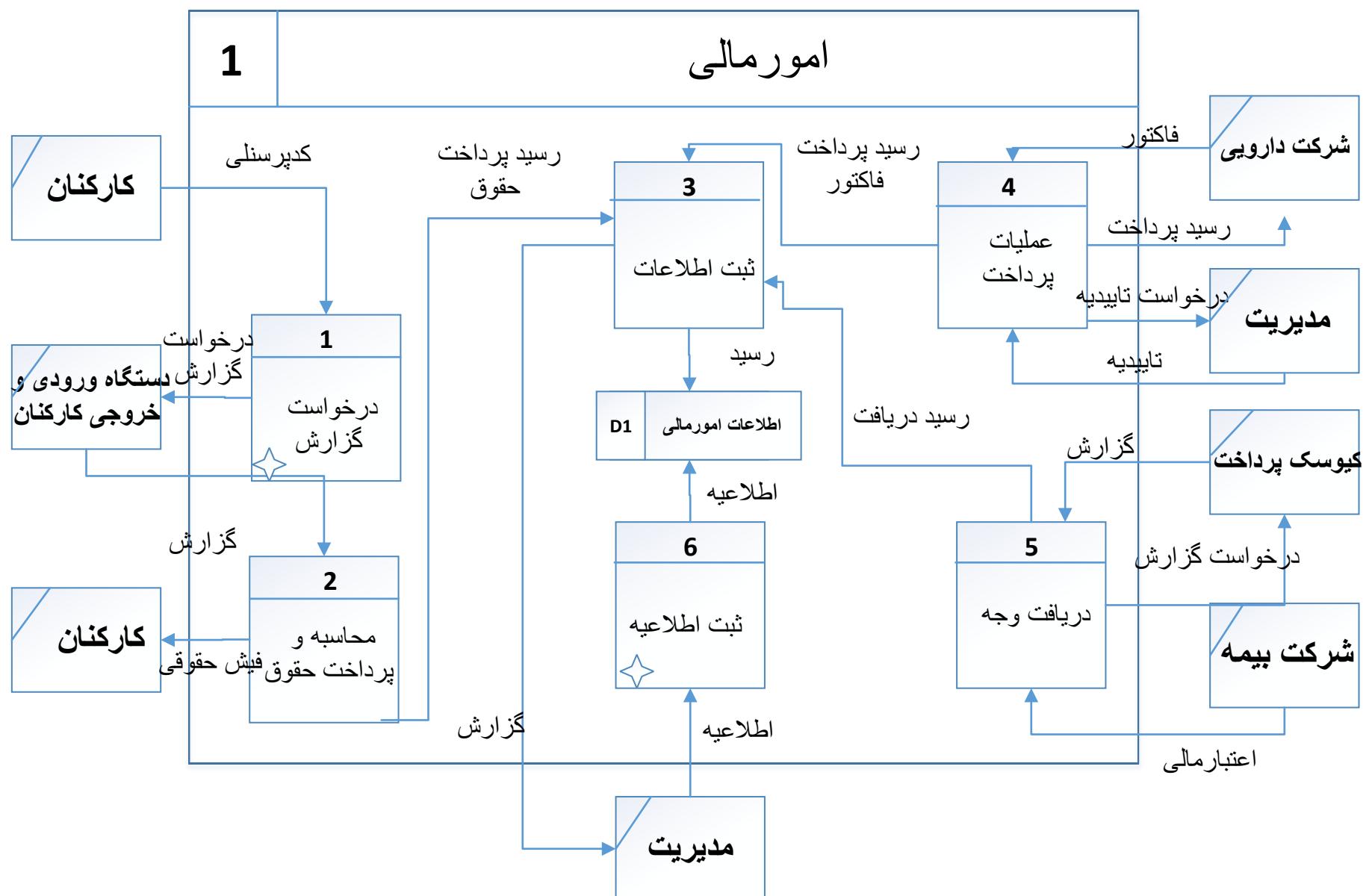
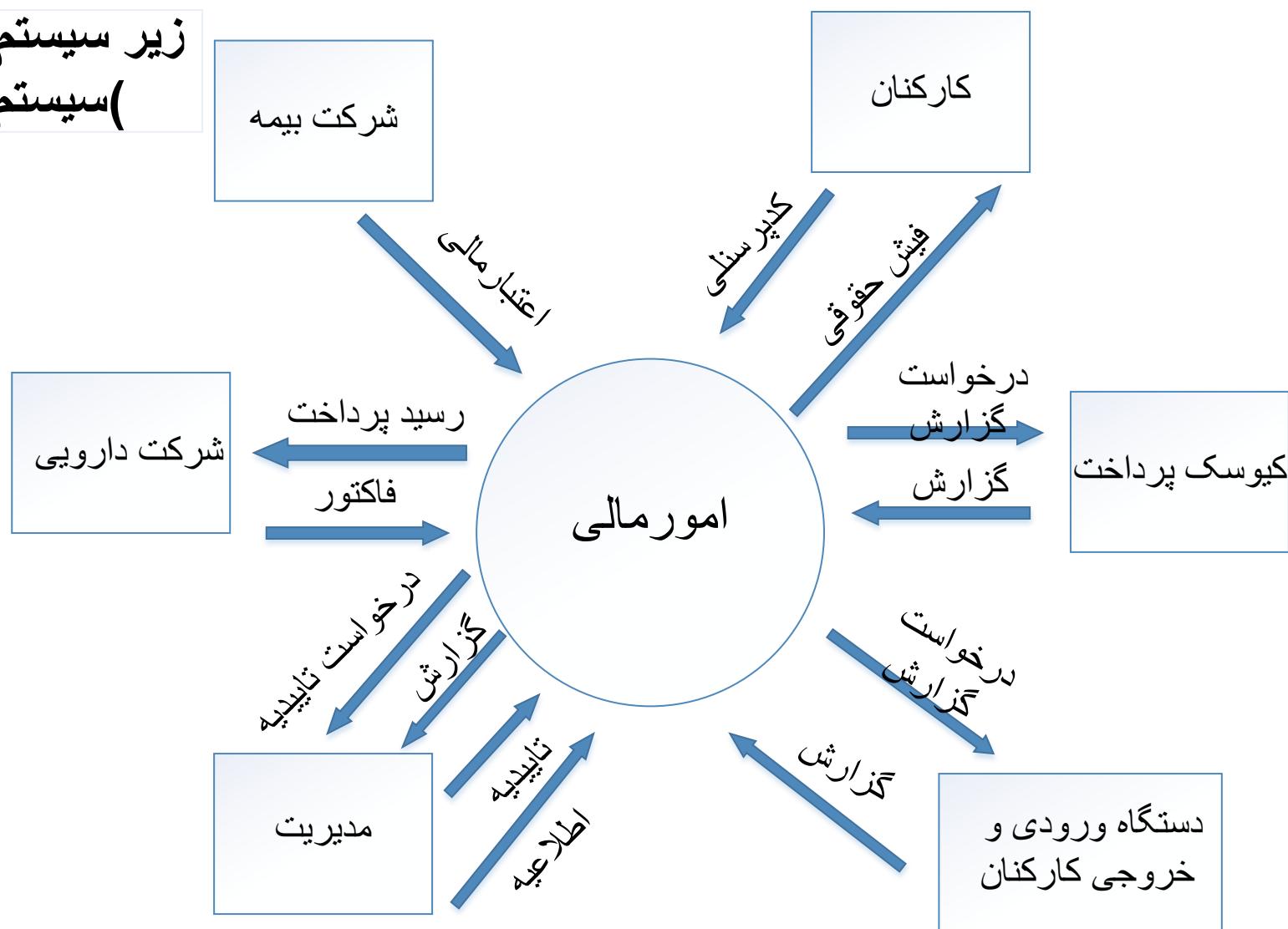
**2/1-6**

بررسی لیست سفارش



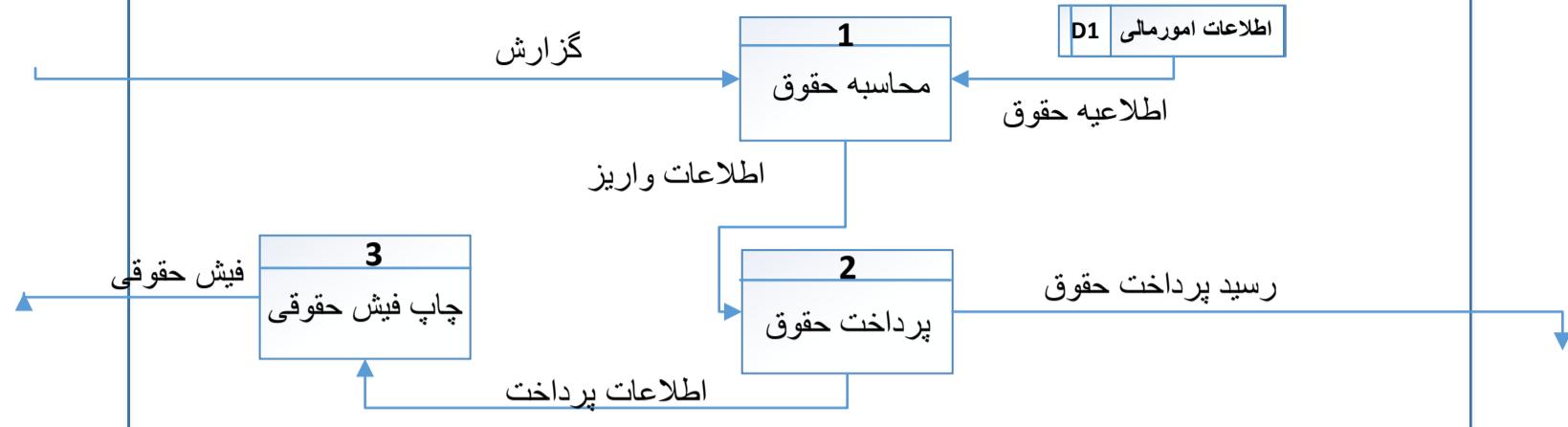


زیر سیستم امور مالی (سیستم جدید)



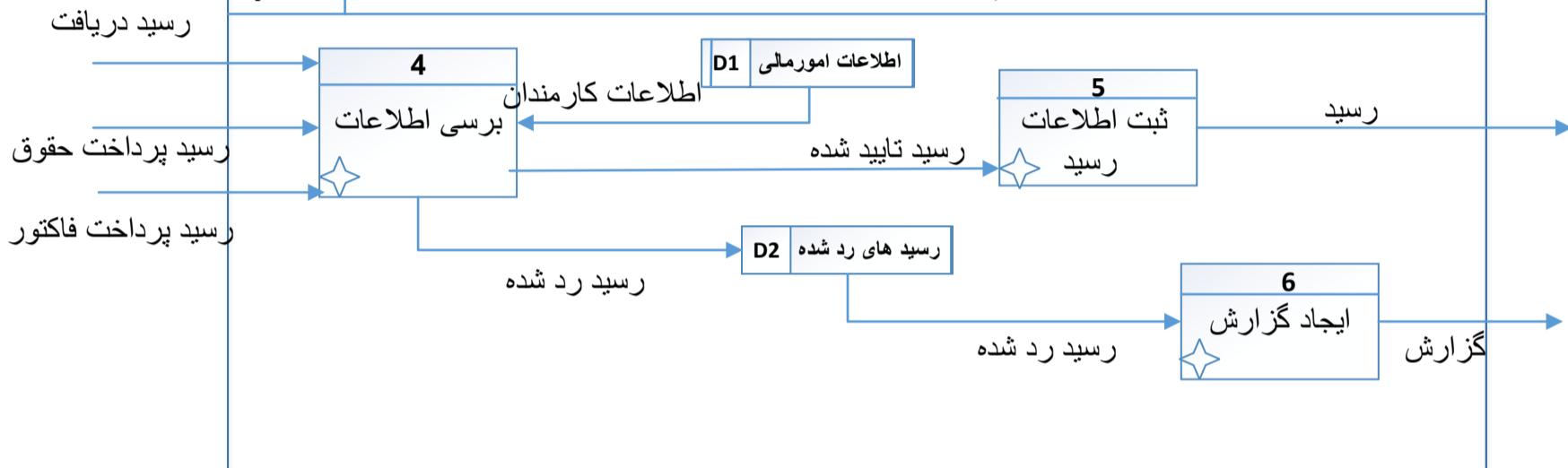
2/1-2

محاسبه و پرداخت حقوق



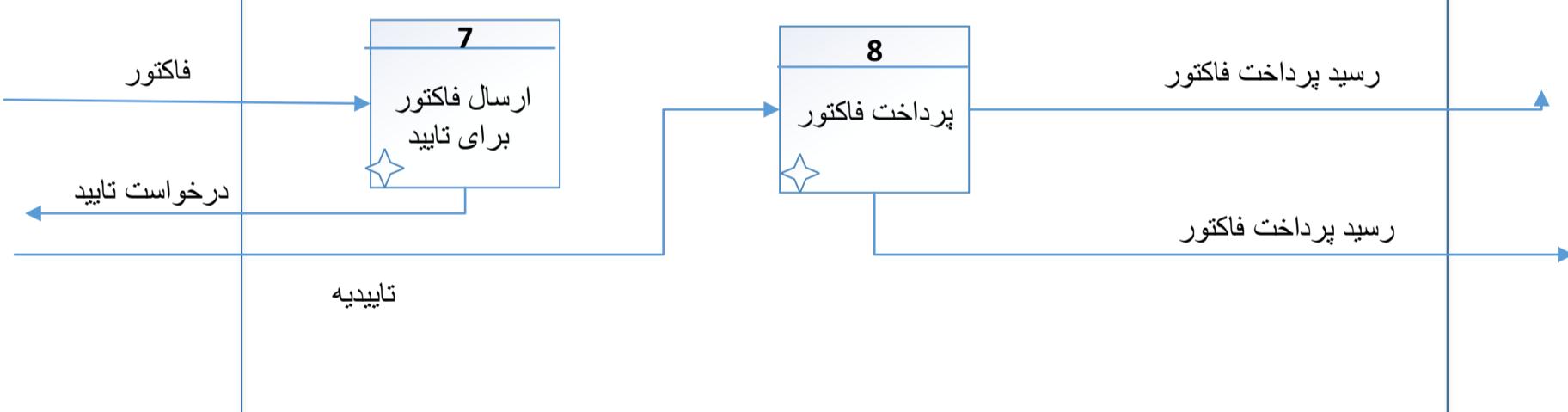
2/1-3

ثبت اطلاعات



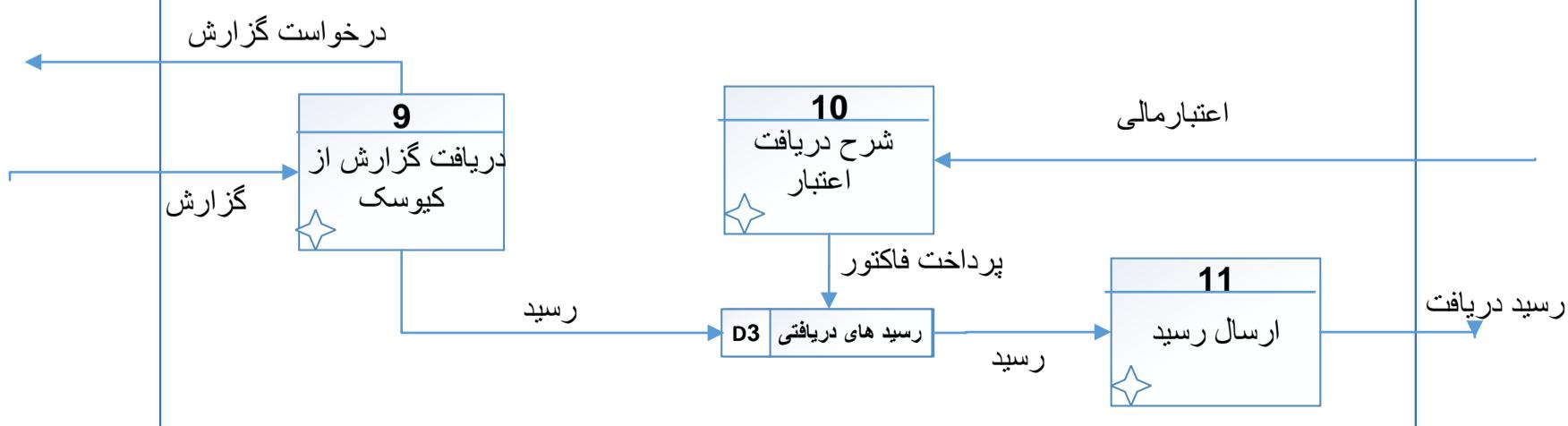
2/1-4

عملیات پرداخت



2/1-5

دربیافت وجه



P.S

نام پردازش: ثبت اطلاعیه

شماره پردازش: 1-6

شرح پردازش : اطلاعیه های که توسط مدیریت ارسال می شود (میزان دستمزد کارکنان) را دریافت کرده و در

دفتر امور مالی ثبت می کند

P.S

نام پردازش: درخواست گزارش از دستگاه

شماره پردازش: 1-1

شرح پردازش : به طور معمول هرماه یک درخواست گزارش به دستگاه ورودی و خروجی کارکنان ارسال می شود و این دستگاه اطلاعات کارکنان را به همراه ساعت کارکرد آنها به صورت گزارش بر می گرداند

P.S

نام پردازش: ثبت اطلاعات رسید

شماره پردازش: 2-5

شرح پردازش : اطلاعات رسید های که بررسی شد را دریافت و در اطلاعات امور مالی ثبت می کند

P.S

نام پردازش: پرداخت حقوق

شماره پردازش: 2-2

شرح پردازش: شماره حساب و حقوق و کدپرسنلی را دریافت کرده عملیات پرداخت را انجام می دهد رسید پرداخت را با شماره حساب و کدپرسنلی فرد به قسمت ثبت اطلاعات می فرستد

P.S

نام پردازش: چاپ فیش حقوقی

شماره پردازش: 2-3

شرح پردازش: رسید و اطلاعات پرداخت را دریافت کرده اقدام به چاپ فیش حقوقی برای کارمند می کند و فیش حقوقی به کارکنان ارسال می شود

P.S

نام پردازش: بررسی اطلاعات

شماره پردازش: 2-4

شرح پردازش: اطلاعات رسید دریافت رسید پرداخت فاکتور و رسید پرداخت حقوق را بررسی می کند اگر اطلاعات صحیح باشد توسط پردازش بعدی کدگذاری می شود و اگر صحیح نباشد درون فایل رسید های رد شده ذخیره می شود مواردی که بررسی می شود: هویت فرد دریافت کننده و واریز کننده شماره پیگیری تاریخ رسید

P.S

نام پردازش: ایجاد گزارش از رسیدهای رد شده

شماره پردازش: 2-6

شرح پردازش: با در دسترسی که به فایل رسیدهای رد شده وجود دارد علت رد شدن و اطلاعات رسید رد شده را به مدیریت ارسال می کند

P.S

نام پردازش: ارسال فاکتور برای تایید

شماره پردازش: 2-7

شرح پردازش: فاکتور را دریافت کرده برای مدیریت ارسال می کند تا تایید شود

P.S

نام پردازش: پرداخت فاکتور

شماره پردازش: 2-9

شرح پردازش: فاکتوری که برای مدیر ارسال شده بود بعد از تایید مدیر دریافت می کند یک نسخه را به شرکت دارویی و یک نسخه را برای ثبت در اطلاعات امور مالی ارسال می کند

P.S

نام پردازش: دریافت گزارش های کیوسک

شماره پردازش: 2-9

شرح پردازش : در ساعت پایانی کار درخواست گزارش به کیوسک داده و نتیجه را دریافت می کند
و در فایل رسید های دریافتی ثبت می کند

P.S

نام پردازش: شرح دریافت اعتبار مالی

شماره پردازش: 2-10

شرح پردازش : پس از دریافت اعتبار مالی از سوی شرکت بیمه شرح دریافت را در رسید های دریافتی ثبت می کند

P.S

نام پردازش: ارسال رسید

شماره پردازش: 2-11

شرح پردازش : رسید های دریافتی را برای بررسی صحت و ثبت در اطلاعات امور مالی می فرستد

D.F.D.E

نام جریان داده: اطلاعات رسید پرداخت حقوق

شرح جریان داده: شامل مشخصات دریافت کننده و واریز کننده و رسید پرداخت می باشد که برای بررسی و ثبت ارسال می شود

از پردازش: محاسبه و پرداخت حقوق

به پردازش: ثبت اطلاعات

ساختار جریان داده: دریافت کننده - واریز کننده - تاریخ - کدپیگیری - مبلغ واریز - نام و نام خانوادگی ثبت کننده - کدپرسنلی

D.F.D.E

نام جریان داده: اطلاعات رسید پرداخت فاکتور

شرح جریان داده: شامل اطلاعات فاکتور و تایید مدیر می باشد که برای بررسی مجدد و ثبت ارسال می شود

از پردازش: عملیات پرداخت فاکتور

به پردازش: ثبت اطلاعات

ساختار جریان داده: تاریخ - نام شرکت - نام و کد شعبه - شماره فاکتور - مبلغ واریز شده - تایید مدیریت

D.F.D.E

نام جریان داده: کدپرسنلی

شرح جریان داده: تنها در صورتی این جریان داده برقرار می شود که فرد متقضی با اجازه مدیریت حقوق خود را زودتر از موعد بخواهد

از موجودیت: کارکنان

به پردازش: درخواست گزارش از دستگاه

ساختار جریان داده: نام و نام خانوادگی و کدپرسنلی شخص متقضی

فرهنگ اجزاء داده

نام فایل: رسید های رد شده

زیر سیستم: امور مالی

ردیف	نام فیلد	شرح فیلد	نوع فیلد	تعداد	مقادیر مجاز	مقادیر غیرمجاز	ملاحظات
1	شماره پیگیری رسید	شماره پیگیری رسید	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
2	نوع رسید	دریافتی یا پرداختی	کاراکتری	-	آ-ی	حروف و شکلک و علامت ها	
3	مبلغ رسید	مبلغ دریافتی یا پرداختی رسید	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
4	تاریخ رسید	تاریخ رسید	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
5	علت ردی	علت رد شدن رسید	کاراکتری	500	آ-ی /	حروف و شکلک و علامت ها	
6	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی بررسی کننده	کاراکتری	20	آ-ی /	شکلک و اعداد علامت ها	
7	کدپرسنلی	کدپرسنلی بررسی کننده	عددی	20	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	

فرهنگ اجزاء داده

نام فایل: اطلاعات امور مالی

زیر سیستم: امور مالی

ردیف	نام فیلد	شرح فیلد	نوع فیلد	تعداد	مقادیر مجاز	مقادیر غیرمجاز	ملاحظات
1	شماره پیگیری رسید	شماره پیگیری رسید	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
2	نوع رسید	دریافتی یا پرداختی	کاراکتری	-	آ-ی	حروف و شکلک و علامت ها	
3	مبلغ رسید	مبلغ دریافتی یا پرداختی رسید	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
4	میزان حقوق	دستمزد هر ساعت کار	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
5	شماره رسید	شمارنده رسید	عددی	500	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
6	تاریخ تنظیم اطلاعیه	تاریخ تنظیم اطلاعیه	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
7	تاریخ رسید	تاریخ رسید دریافتی یا پرداختی	عددی	-	/ 0-9 و 0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
8	سمت فرد	مقام یا وظیفه	کارکتری	10	آ-ی /	شکلک و اعداد علامت ها	
9	گیرنده به فرستانده	نام فرستنده و گیرنده	کاراکتری	-	آ-ی /	شکلک و اعداد علامت ها	
10	نام و نام خانوادگی ثبت کننده	نام و نام خانوادگی ثبت کننده	کاراکتری	20	آ-ی /	شکلک و اعداد علامت ها	
11	کدپرسنلی	کدپرسنلی ثبت کننده	عددی	20	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	

فرهنگ اجزاء داده

نام فایل: رسیدهای دریافتی

زیر سیستم: امور مالی

ردیف	نام فیلد	شرح فیلد	نوع فیلد	تعداد	مقادیر مجاز	مقادیر غیرمجاز	ملخصات
1	شماره پیگیری رسید	شماره پیگیری	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
2	تاریخ رسید	تاریخ رسید دریافتی	عددی	-	/ 0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
3	مبلغ دریافتی رسید	مبلغ دریافتی رسید	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
4	شماره فیش	کد یکتا فیش واریز کننده	عددی	-	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
5	شماره واریزی	شمارنده برای واریز	عددی	500	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	
6	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی ثبت کننده	کاراکتری	20	A-z / آ-ز	شکلک و اعداد علامت ها	
7	کدپرسنلی	کدپرسنلی ثبت کننده	عددی	20	0-9	حروف و شکلک و علامت ها	



شماره رسید

تاریخ رسید
(ماه و روز)

ارقام کنترلی
پرداختی
دریافتی یا

1. ارزش گذاری از سمت راست هر رقم را به ترتیب ضرب 1 تا 9 می کنیم

2. سپس حاصل هر دو رقم را از سمت چپ یکی درمیان جمیه و تفریق میکنیم حاصل ما

یک عدد دو رقمی است که آن را به عنوان ارقام کنترلی در انتهای کد می گذاریم

* در صورتی که ارقام از دو رقم بیشتر شد دو رقم سمت راست آن را قرار می دهیم

فرهنگ ساختار داده

نام فایل: اطلاعات امور مالی

نام زیرسیستم: امور مالی

اطلاعیه حقوق = تاریخ تنظیم + نرخ دستمزد هر ساعت کار + سمت فرد

اطلاعات رسید = تاریخ رسید + گیرنده و فرستنده + مبلغ رسید + نوع رسید + شماره پیگیری + شماره رسید

مشخصات ثبت کننده = نام و نام خانوادگی + کد پرسنلی

فرهنگ ساختار داده

نام فایل: رسید های دریافتی

نام زیرسیستم: امور مالی

گزارش کیوسک = شماره پیگیری + تاریخ رسید + مبلغ دریافتی + شماره فیش مشتری + شماره رسید واریزی

مشخصات ثبت کننده = نام و نام خانوادگی + کد پرسنلی

رسید دریافت اعتبار مالی = شماره پیگیری + تاریخ رسید + مبلغ دریافتی + فرستنده

فرهنگ ساختار داده

نام فایل: رسید های رد شده

نام زیرسیستم: امور مالی

اطلاعات رسید = تاریخ رسید + گیرنده و فرستنده + مبلغ واریز شده + نوع رسید + شماره پیگیری

شرح = علت رد شدن رسید + تاریخ رد شدن

مشخصات بررسی کننده = نام و نام خانوادگی + کد پرسنلی

P.D.E

نام پردازش: محاسبه حقوق

شماره پردازش: 1-1

شرح پردازش : گزارشی که دستگاه ورودی و خروجی ارسال می کند این گزارش حاوی ساعت کارکرد کدپرسنلی و شماره حساب فرد است و میزان دستمزد هر ساعت فرد را از اطلاعات امورمالی گرفته با ضرب دستمزد در ساعت کارکرد میزان حقوق شخص را بدست آورده و شماره حساب را همراه با حقوق و کدپرسنلی شخص برای پرداخت ارسال می کند

ورودی: work_hours , hr_salary , per_code , acc_number

خروجی: Salary , per_code , acc_number

Start

Get hr_salary

Get work_hours , per_code , acc_number

Set salary = work_hours * hr_salary

Return salary , per_code , acc_number

منطق پردازش:

دسترسی کاربران

نام فایل: اطلاعات امور مالی

زیر سیستم: امور مالی

ردیف	کاربران	مسئول امور مالی	حسابداری	مسئول بررسی و ثبت	Read & Write	EDIT	DELETE
1	مسئول امور مالی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	مسئول بررسی و ثبت	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	حسابداری	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

نام فایل: رسید های رد شده

زیر سیستم: امور مالی

ردیف	کاربران	مسئول امور مالی	حسابداری	مسئول بررسی و ثبت	Read & Write	EDIT	DELETE
1	مسئول امور مالی	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	مسئول بررسی و ثبت	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	حسابداری			<input checked="" type="checkbox"/>			

نام فایل: رسید های دریافتی

زیر سیستم: امور مالی

ردیف	کاربران	مسئول امور مالی	حسابداری	مسئول بررسی و ثبت	Read & Write	EDIT	DELETE
1	مسئول امور مالی			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	مسئول بررسی و ثبت	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	حسابداری			<input checked="" type="checkbox"/>			

دسترسی کاربران

ردیف	کاربران	اطلاعات امور مالی	رسیدهای رد شده	رسیدهای دریافتی
1	مسئول امور مالی	1,3,5	1	4
2	مسئول بررسی و ثبت	3,4	2	3,4
3	حسابداری	3	-	-

طراحی خروجی

نام کاربر: مسئول امور مالی

زیر سیستم: امور مالی

ردیف	شرح وظایف	اطلاعات موردنیاز	منبع	نحوه دریافت	زمان دریافت	ملاحظات
1	ارسال فاکتور برای تایید مدیریت	اطلاعات فاکتور	فاکتور	كتبی	هر زمان فاکتوری وارد شود	
2	ارسال گزارش از رسید های رد شده رسید های رد شده	رسید رد شده و علت ردی آن	رسید های رد شده	كتبی	در پایان ساعت کاری	
3	دریافت و ثبت اطلاعیه حقوق از مدیریت	جزئیات اطلاعیه مدیر	اطلاعیه مدیر	كتبی	هنگامی که اطلاعیه دریافت شود	

نام کاربر: مسئول ثبت و بررسی

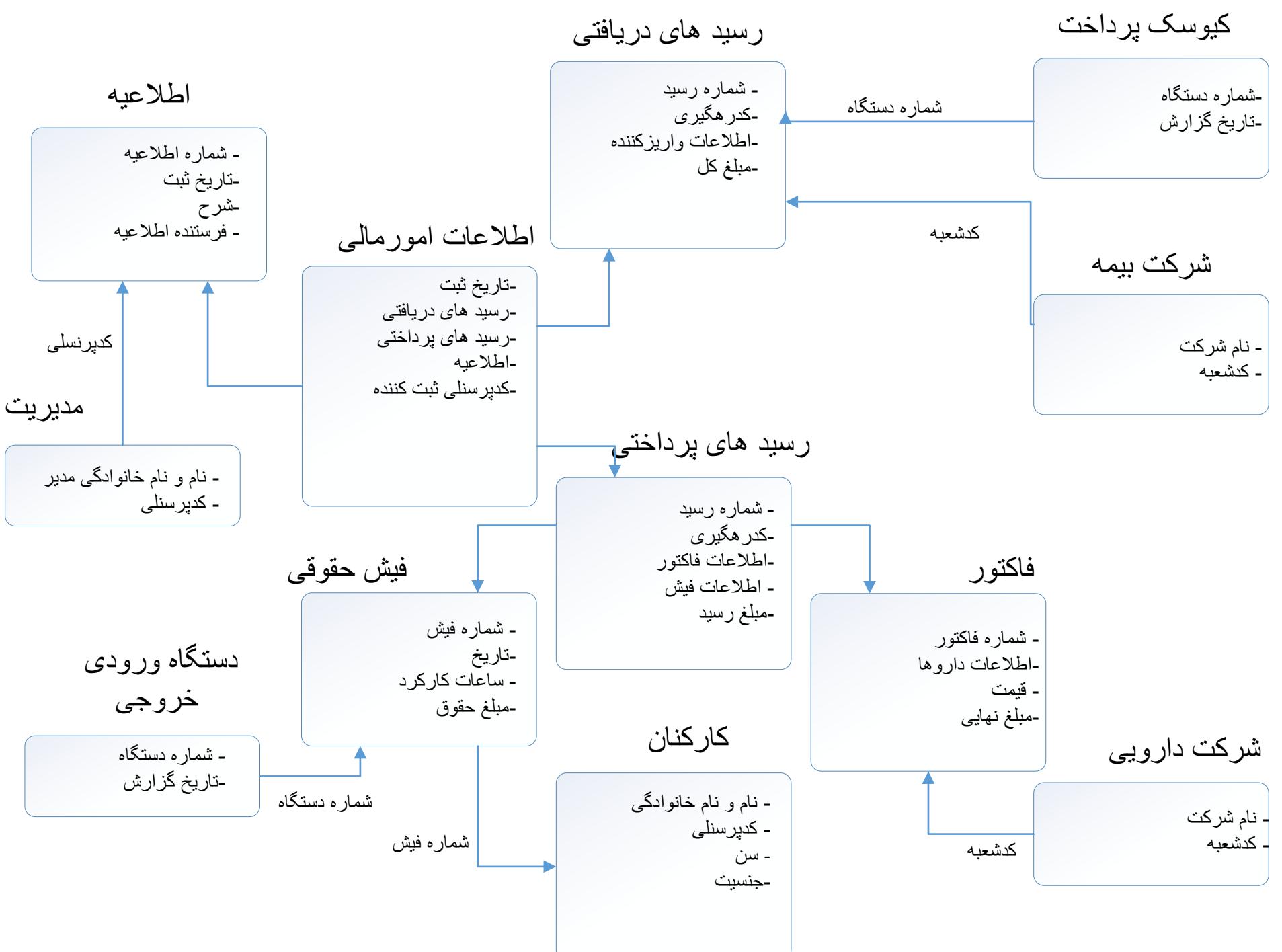
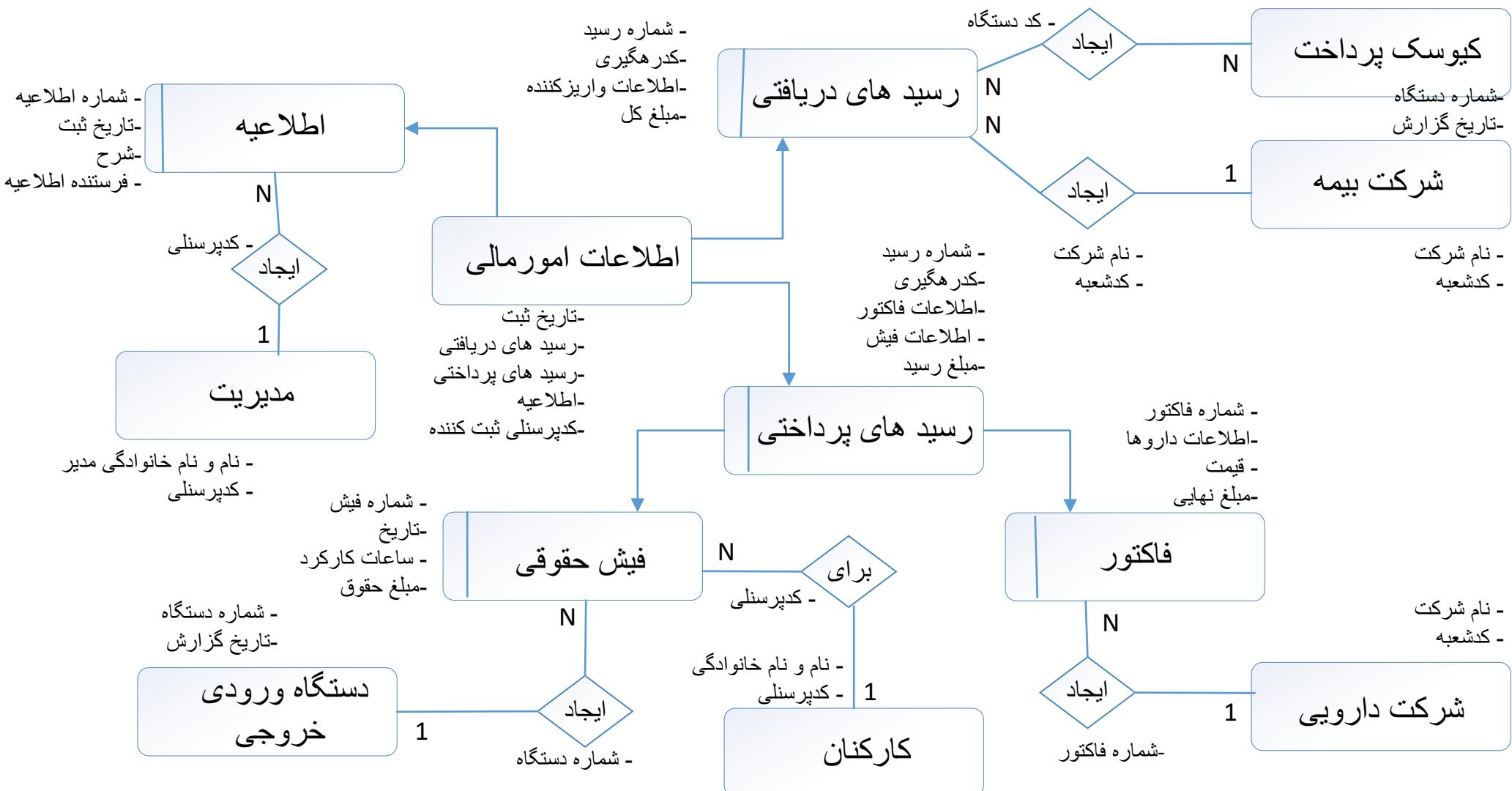
زیر سیستم: امور مالی

ردیف	شرح وظایف	اطلاعات موردنیاز	منبع	نحوه دریافت	زمان دریافت	ملاحظات
1	دریافت گزارش های کیوسک	گزارش کیوسک	کیوسک	كتبی	هر زمان فاکتوری وارد شود	
2	دریافت اعتبار مالی از بیمه	رسید ارسالی بیمه	شرکت بیمه	كتبی	در پایان ساعت کاری	
3	بررسی و ثبت رسید ها	اطلاعات رسید ها	رسید دریافتی رسید فاکتور رسید پرداخت حقوق	كتبی	در پایان روز	

نام کاربر: حسابدار

زیر سیستم: امور مالی

ردیف	شرح وظایف	اطلاعات موردنیاز	منبع	نحوه دریافت	زمان دریافت	ملاحظات
1	ارسال فاکتور برای تایید مدیریت	اطلاعات فاکتور	فاکتور	كتبی	هر زمان فاکتوری وارد شود	
2	ارسال گزارش از رسید های رد شده رسید های رد شده	رسید رد شده و علت ردی آن	رسید های رد شده	كتبی	در پایان ساعت کاری	
3	دریافت و ثبت اطلاعیه حقوق از مدیریت	جزئیات اطلاعیه مدیر	اطلاعیه مدیر	كتبی	هنگامی که اطلاعیه دریافت شود	



جدول تصمیم افزایش حقوق براساس سابقه کار

مسئول امور مالی	حسابدار	مسئول ثبت و بررسی	جایگاه سابقه کار
-	-	-	زیر 2 سال
20%	10%	20%	از 2 سال تا 8 سال
30%	20%	30%	از 9 سال تا 15 سال
45%	30%	45%	بیشتر از 15 سال

روش پیاده سازی

برای پیاده سازی سیستم امور مالی بهتر است از روش موازی استفاده کرد زیرا ما محدود به یک داروخانه هستیم و نمیتوان به طور کلی روی داروخانه سیستم جدید را اجرا کرد زیرا احتمال خطا بالاست و این تغییرات بایستی به صورت تدریجی اتفاق بیفتد

نتیجه گیری

در سیستم جدید برای افزایش دقت و سرعت و همچنین کاهش بار عملیاتی که خود منجر به تأخیر در امور و ضعف در سیستم می شد به صورت مکانیزه از دستگاه های مانند ثبت ورودی و خروجی کارکنان و دستگاه کیوسک برای پرداخت مشتریان استفاده شد و با ارتباط مسقیم پذیرش برای ارسال لیست سفارش باعث کم تر شدن وظایف این زیر سیستم شد علاوه بر این ثبت اطلاعات به صورت دستی در دفتر احتمال خطأ شدیدی داشت که در سیستم جدید رفع شد